AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
37 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

PLAN DE San Luis
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Titulo:

Reglamento Interno.

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con cinco días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

Número 8 #14 esquina Cuarto, C.P. 78000 San Luis Potosí, S.L.P.

H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

C. Paula Méndez García, Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 48 Fracción I, 54, 55 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí; los Artículos 36 y 37 fracción XIII, y demás relativos del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Matehuala, S.L.P.

Uno de los propósitos de la presente Administración para el Sistema Municipal DIF de Matehuala S.L.P, es actualizar los marcos jurídicos de acuerdo a las modificaciones aplicadas a las Leyes Federales y Estatales, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas del Municipio, con el objetivo de tener la reglamentación aplicable y cumplir con las atribuciones y obligaciones de la Administración Pública actual.

CONSIDERANDO

Para el desempeño de sus funciones el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., puede operar como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del Ayuntamiento, que tiene por objeto aplicar la política municipal en materia de asistencia social, para mejorar la calidad de vida de las personas a través de la atención profesional y especializada que fomente el desarrollo integral de la familia, con objetivos no lucrativos.

Por lo anterior, la C. Paula Méndez García, Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, San Luis Potosí, por los motivos expuestos, así como la entrada en vigor de las Leyes en materia administrativa, existe la necesidad de actualizar el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF del Matehuala S.L.P. en referencia y con ello el mejoramiento de la prestación del servicio público.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
De la Competencia y Organización del Organismo

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la administración pública municipal; que tiene como objeto la atención permanente a la población en estado de desventaja y discriminación y así brindar servicios integrales de asistencia social.

Artículo 3. El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a la población vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

II. Promover, a través de los programas institucionales, el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas, familias y comunidades sujetas de asistencia social;

III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social públicos y privados, así como centros de asistencia social en beneficio de la población en estado de desventaja y discriminación;

IV. Impulsar en su municipio, el sano crecimiento de las niñas y los niños, a través de la operación de los programas de salud y alimentación de alto valor nutricional y bajo contenido calórico;

V. Garantizar y promover el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VI. Establecer coordinación con otras entidades de Gobierno del Estado, con instituciones de asistencia social pública y privada, con centros de asistencia social y clubes de servicio, con el propósito de impulsar, operar y evaluar acciones de carácter interinstitucional a favor de los grupos en desventaja;

VII. Fomentar la educación para la integración social;

VIII. Fortalecer en su municipio, las estructuras municipales encargadas de la asistencia social;

IX. Identificar necesidades asistenciales, así como desarrollar la gestión de servicios;

X. Establecer, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, instituciones de asistencia social pública y centros de asistencia social temporal para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, víctimas de violencia familiar, personas con discapacidad y adultos mayores, y aquellos que brinden protección y atención a grupos en desventaja en el municipio;

XI. Diseñar y aplicar programas integrales que permitan atender necesidades concretas en materia de asistencia social;

XII. Fomentar la participación de las instituciones públicas, privadas y de los particulares en el municipio, en tareas asistenciales a favor de las personas, familias y grupos en desventaja;

XIII. Las demás que le asigne la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales que lo rijan, así como los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.

Artículo 4. Los programas de asistencia social que opere y desarrolle el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, deberán adecuarse a las necesidades de la población y estar basados en los lineamientos generales establecidos por la Federación y el Estado en esta materia.

Artículo 5. El Presidente o Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone en su Artículo 70 Fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 6. La Junta de Gobierno y la Presidencia General del organismo son los órganos superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, cuya integración y funciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, contará con la siguiente estructura:

ÓRGANOS SUPERIORES:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Un Presidente;

III. Coordinador General.

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

IV. Contralor Interno;

V. Contador General

VI. Jefaturas de Área:

a) Enlace Técnico;

b) Integración Social de Personas con Discapacidad;

c) Desarrollo Comunitario;

d) Bienestar Familiar;

e) Trabajo Social;

f) Psicología;

g) Asuntos Jurídicos.

h) Comunicación Social;

i) Asistencia Médica y Dental

j) Archivo

k) Albergue

l) Unidad de Información Pública

m) Guardería municipal

VII. Centros de Asistencia Social;

a) Casa de Asilo de Ancianos;

b) Centro de Rehabilitación Integral (UBR TIPO A); y

VIII.- Procuradurías

a) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

b) Procuraduría de Protección de Personas Adultos Mayores

Al frente de cada unidad administrativa habrá un jefe y/o encargado, quienes se auxiliarán del personal que sea necesario, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales aprobadas por la Junta de Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS SUPERIORES

CAPÍTULO I
De la Junta de Gobierno del Organismo

Artículo 8. La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, es el órgano de gobierno en el que se depositan la suma de atribuciones para emitir las normas políticas para, aprobar, analizar proyectos y programas, a que se deberá sujetar el Organismo, el cual se integrará de la siguiente manera

I. Un Presidente de la Junta de Gobierno; quien será Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, previamente designada por el Presidente Municipal conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su artículo 70 fracción VII.

II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General designado por la presidente del Organismo y podrá ser ratificado por la Junta de Gobierno;

III. El Tesorero Municipal que fungirá como Comisario de la Junta de Gobierno;

IV. El Regidor de Salud y Asistencia Social, quien desempeñará el cargo de Primer Vocal;

V. Un Síndico Municipal quien fungirá como Asesor de la Junta de Gobierno;

VI. Los vocales necesarios que serán los funcionarios responsables de las áreas de salud, asistencia social, educación y medio ambiente en el Municipio;

VII. Los representantes de los sectores social privado y de los organismos no gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del Municipio que sea invitados por la Junta de Gobierno

VIII. La Junta de Gobierno no tendrá que constituirse esencialmente con integrantes del ayuntamiento ya no es administrativa ni operativa, quedando solo como instrumento de apoyo a la administración municipal en asistencia social.

IX. Artículo 9. El Contralor Interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, en uso de sus facultades deberá de emitir su opinión en los asuntos que tenga injerencia.

Capítulo II
De las Facultades y Obligaciones de la Junta de Gobierno

Artículo 10. Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalen en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como:

I. Conocer del nombramiento de Presidente, Coordinador General, Órganos de Control y Jefaturas de Áreas;

II. Aprobar los mecanismos de coordinación y cooperación a nivel Federal, Estatal y Municipal para la eficaz ejecución de los Programas Asistenciales que le serán presentados por el Presidente o, Coordinador General o de ser el caso, los formulados por los Coordinadores de Área;

III. Aprobar la creación de Unidades Administrativas indispensables para la operación del Organismo;

IV. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

V. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

VI. Conocer de los Convenios de Coordinación que se celebren con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;

VII. Aprobar el Reglamento Interno del Organismo y/o sus reformas que se encomiende a la Jefatura de Asuntos Jurídicos del Organismo, para su emisión y demás disposiciones legales;

VIII. Demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo;

IX. Otorgar poder al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P para firmar acuerdos, convenios y demás disposiciones en beneficio o para mejor funcionamiento del organismo.

Artículo 11. La Junta de Gobierno Municipal podrá constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional de la atención de las tareas asistenciales, que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los organismos municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin.

Capítulo III
De las Facultades y Obligaciones

Artículo 12. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

I. Representar a la Junta de Gobierno, con las facultades que establezcan las leyes;

II. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir el voto de calidad en caso de empate;

III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas de la Junta de Gobierno, al Presidente, y a los Jefes de Área que la integran, establecidas en el artículo 7° fracción VII del presente Reglamento;

IV. Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el organismo con dependencias y entidades públicas, así como con instituciones privadas;

V. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;

VI. En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, presentar un informe semestral ante la Junta de Gobierno y anual ante la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

VII. Podrá delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta de Gobierno que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;

VIII. Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta de Gobierno;

IX. Autorizar los acuerdos, documentos, así como los escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno;

X. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

Artículo 13. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Suplir las ausencias temporales de la Presidencia, en caso de que sea designado por acuerdo de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Organismo;

II. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos;

III. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno; y certificar las mismas en los casos que sea requerido.

IV. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la Presidencia de la Junta de Gobierno;

V. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, teniendo bajo su cuidado el Libro de Actas y el Archivo del Órgano;

VII. En su carácter de Secretari Técnico de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del órgano colegiado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes;

VIII. Conjuntamente con el Presidente presentara a la Junta de Gobierno para su conocimiento presupuestos, informes de actividades y estados financieros actuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P;

IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Los Vocales de la Junta de Gobierno serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad, y con experiencia en materia de asistencia social y tendrán las siguientes funciones:

I. Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo;

II. Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la junta y emitir su opinión al respecto

Artículo 15. Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto;

II. Cumplir con las funciones que establezca el presente Reglamento y las que les sean encomendadas;

III. Formar parte de las comisiones que se les designen;

Artículo 16. El Síndico Municipal como integrante de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto;

II. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;

III. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento, para procurar la pronta resolución de los asuntos;

Artículo 17. El Comisario de la Junta de Gobierno, será ciudadano mexicano por nacimiento, contar con título profesional a nivel licenciatura, y con experiencia profesional, que será el tesorero.

Artículo 18. El Comisario tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se lleve a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí, así como en los demás ordenamientos legales aplicables;

II. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno con motivo de sus funciones; y

III. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV
De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 19. Las sesiones Ordinarias se celebrarán de manera mensual al año, sin perjuicio alguno de las sesiones extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta de Gobierno o sus miembros en cualquier tiempo que resulten necesarias.

Artículo 20. Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., o en el lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 21. Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a las siguientes bases:

I. Las sesiones serán validadas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros;

II. Cada miembro tendrá derecho a voz y voto, con excepción de los representantes invitados que tendrán derecho a voz.

III. Las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente de la Junta de Gobierno ejercerá el voto de calidad;

IV. Las convocatorias a sesión ordinaria se expedirán por escrito, con una antelación no menor a cuarenta y ocho horas; acompañada por al orden del día y la documentación sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar;

V. Las convocatorias a sesión extraordinaria se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo la gravedad del hecho, causa fortuita o mayor, acompañada por la orden del día sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar;

VI. Según la relevancia de los asuntos a tratar en la Junta de Gobierno las sesiones podrán ser públicas o cerradas, situación que se someterá a consideración y votación de los miembros de dicha Junta de Gobierno.

Artículo 22. Para que exista Quórum, la Junta de Gobierno necesitará la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto para sesionar.

Artículo 23. Si llegada la hora prevista para la sesión ordinaria no se reúne el quórum, se dará un término de espera de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra, el Secretario Técnico hará constar tal situación declarando la inexistencia de quórum y se citara a sesión extraordinaria a celebrar dentro de las veinticuatro horas siguientes, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

Artículo 24. Si llegada la hora prevista para la sesión extraordinaria no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra, el Secretario Técnico hará constar tal situación declarando la inexistencia de quórum y se citara a nueva sesión extraordinaria a celebrar dentro de las próximas doce horas, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

Artículo 25. Los integrantes de la Junta de Gobierno serán relevados de su cargo en caso de acumular tres faltas consecutivas sin causa justificada a las sesiones del órgano colegiado; supuesto en el cual se nombrará a un suplente, para cubrir temporalmente la vacante hasta en tanto no se elija nuevo integrante para el cargo.
Dentro de un término de setenta y dos horas siguientes a la relevación del integrante de la Junta de Gobierno en el cargo, el Presidente de la Junta convocará a sesión extraordinaria, para que proceda a la elección de un nuevo integrante.

Se tendrá setenta y dos horas hábiles para notificar al nuevo integrante de la designación de su cargo en la Junta de Gobierno, el cual deberá proceder la aceptación su cargo en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 26. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia.

II. Declaración de quórum;

III. Lectura del orden del día;

IV. Desahogo de los puntos a tartar

V. Asuntos generales (aplicando solo en sesiones ordinarias);

VI. Clausura.

Artículo 27. Al inicio de las sesiones el Presidente de la Junta de Gobierno ordenará al Secretario Técnico, pasar lista a los presentes comprobando al final de la misma la existencia del quórum. Si hubiere quórum el Presidente de la Junta de Gobierno abrirá la sesión con esta fórmula*: "Se instala las sesión y por haber quórum, los acuerdos que se tomen serán válidos". Así mismo dará por terminada la sesión declarando "*se clausura la sesión, siendo las horas del día, dándose por enterados y notificados los presentes de los acuerdos tomados"

Artículo 28. El Presidente de la Junta de Gobierno y/o el Secretario Técnico someterá a votación cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día y hará constar los votos a favor, o en contra y en su caso las abstenciones.

Artículo 29. La votación se hará en forma nominal y el Secretario Técnico procederá a tomarla, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.

Artículo 30. En el caso de la votación nominal cada integrante de la Junta de Gobierno con derecho a voto, dirá el sentido del mismo, pudiendo expresar los argumentos en los que funde su decisión

Artículo 31. Cuando la importancia del asunto así lo permita se utilizará la votación en forma económica la harán los integrantes de la Junta levantando la mano si su voto es en sentido afirmativo.

Artículo 32. Ningún integrante de la Junta de Gobierno con derecho a voto podrá, bajo ninguna circunstancia salir del salón de sesiones al momento de hacerse la votación sin emitir su voto caso contrario se tendrá por votando afirmativamente a lo que acuerde la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 33. De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los asistentes a esa sesión.

Artículo 34. El Presidente de la Junta de Gobierno podrá suspender la sesión por las siguientes causas:

I. Por casos de fuerza mayor;

II. Por no existir el quórum requerido;

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para la cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 35. Para la exposición de algún punto a tratar, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que está determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I
El Órgano Superior

Artículo 36. Al frente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, habrá un Presidente, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables y se auxiliará del Coordinador General, Órgano de Control, Jefaturas de área y Centros de Asistencia Social para el ejercicio de sus facultades, Unidad de Información Pública, Contador General.

Artículo 37. Para el desarrollo de sus funciones, el Presidente o titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen;

II. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;

III. Presentar a la Junta de Gobierno un programa anual de trabajo para su aprobación;

IV. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;

V. Informar, para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;

VI. Promover la participación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;

VII. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

VIII. Establecer, en coordinación con el DIF Estatal, la operación de programas en su municipio;

IX. Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el organismo sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersone, salvo que esta facultad ya se establezca en el reglamento interno del organismo para otro servidor público,

X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno en coordinación con el contador del organismo los planes de actividades de labores, presupuestos, informe de actividades y estados financieros mensuales y anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

XII. Ejercer la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. ante el Sistema de Asistencia Social del Estado.

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes, que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. para su eficaz desempeño.

XIV. Expedir los nombramientos del personal

XV. Una vez otorgado poder bastante por la Junta de Gobierno, celebrar Convenios y Contratos así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

XVI. Una vez realizado lo que se estipula en la anterior fracción. Suscribir acuerdos o convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organismos del sector privado y social estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del Organismo;

XVII. Las demás que le asignen el presente Reglamento, Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y relativas

Capítulo II
Del Coordinador General

Artículo 38. El Coordinador General será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura, con experiencia profesional y con aptitud de asistencia social.

Artículo 39. El Coordinador de General, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

I. Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones del Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P;

II. Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento;

III. Informar al Presidente del Organismo, sobre la creación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P y así mismo vigilar su funcionamiento;

IV. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental otorgados por personal del dispensario médico y consultorio dental del Organismo, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;

V. Presentar al Presidente del organismo un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;

VI. Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social que forman parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P: Asilo de Ancianos y Centro de Rehabilitación Integral, así como a cada una de las áreas donde se brinda atención psicológica y asistencia para menores (guardería), albergue municipal

VII. Organizar las sesiones de la Junta de Gobierno; así como fungir como representante legal del Organismo en los asuntos legales en que sea parte, de la naturaleza que sean.

VIII. Formar parte de las comisiones municipales: APCE.- Atención a Población en Condiciones de Emergencia y demás que llegaran a crearse.

IX. Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Organismo y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia;

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables

XI. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo;

XII. Ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios;

XIII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico – administrativa del Organismo;

XIV. Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envió, control de documentos y archivos relativos a su área;

XV. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo.

XVI. Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el organismo, previo trámite administrativo correspondiente.

XVII. Realizar en coordinación con el área jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición y arrendamiento de materiales y servicios requeridos.

XVIII. Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios en la estructura orgánica del Organismo;

XIX. Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios;

XX. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento;

XXI. Participa en la elaboración y actualización los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación;

XXII. Establecer los procedimientos necesarios del control de inventarios del Almacén Central;

XXIII. Coordinar la formulación y ejecución de programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento y el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del organismo, así como su regulación jurídica con asesoría del área jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;

XXIV. En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con el área jurídica y la Contraloría Interna, previa autorización de la Presidenta de la Junta de Gobierno;

XXV. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores;

XXVI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno;

XXVII. Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;

XXVIII. Rendir un informe mensual y al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo.

Capítulo III
Órgano de Control Interno

Artículo 40. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P contará con un Órgano de Control Interno denominado Contralor Interno; que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan al contralor municipal, así como las establecidas en la Ley de Auditoria Superior de Estado, para las unidades u órganos de control interno; la designación estará a cargo de la Junta de Gobierno; la persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público, abogado o carrera afín y deberá contar con experiencia en el ramo, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

Artículo 41. La Junta de Gobierno Municipal en sesión ordinaria y/o extraordinaria designará al contralor interno; en concordancia con lo establecido en el articulo 48 Fracción I de la ley de asistencia social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 42. La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo del Contralor Interno, quien regulará su función en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. El Contralor Interno en el ámbito de su competencia actuará y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el Reglamento Interior del Organismo.

Artículo 44. Corresponde al Contralor Interno las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales;

II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración del Presidente y la Junta de Gobierno;

III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los Sistemas de registro, Contabilidad, Contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia;

IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización

V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., asÍ como vigilar su implementación;

VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables en la materia;

VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dando aviso a la autoridad correspondiente;

VIII. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención;

IX. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

X. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;

XI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan

XII. Participar en los procesos de entrega-recepción del organismo y de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Participar en los actos y sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo conforme a la normatividad que los regula;

XIV. Participar en la implementación de modelos integrales de control interno en el Organismo

XV. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., asÍ como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente;

XVI. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de estás, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;

XVII. Difundir entre el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables;

XVIII. Proponer al Presidente y a la Junta de Gobiernos las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades;

XIX. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

XX. Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma;

XXI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., para el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia;

XXIII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. para formular cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar;

XXIV. Solicitar a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y

XXV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES, INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA.

Artículo 45. - La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones y cumplirá con los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí:

I.- Recibir del titular de Contraloría Interna Municipal, las Entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;

II.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III.- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación;

IV.- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho.

V.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI.- Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII.- Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente. En caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley;

VIII.- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IX.- Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales.

X.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;

XI.- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;

XII.- Remitir a la Contraloría Interna Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XIII.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIV.- Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XV.- Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Auditoria Superior de la Federación, Estatal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI.- Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XVII.- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;

XVIII.- Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

XIX.- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XX.- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;

XXI.- Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.

XXII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. - La Autoridad substanciadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones en materia de faltas administrativas no graves y cumplirá con los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí:

I.- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;

II.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

III.- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;

IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;

V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;

VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;

IX.- Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

X.- Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

XI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran.

XII.- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Artículo 47 - La Autoridad substanciadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones en materia de faltas administrativas graves:

I.- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;

II.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá

verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio

III.- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;

IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;

V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;

VII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío.

VIII.- Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;

IX.- Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.

X.- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V
Del Contador General

Artículo 48. El Contador será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, el cual deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de contabilidad, y con experiencia profesional.

Artículo 49. Son facultades y obligaciones del Contador General:

I. En coordinación con el área administrativa acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda;

II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;

III. Controlar los movimientos bancarios así como verificar movimientos de las cuentas de este organismo;

IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;

V. Presentar al Contralor Interno, los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Cuenta Pública;

VI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y Presupuestal;

VII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;

VIII. Atender las auditorías externas e internas;

IX. Elaborar las declaraciones fiscales y revisar estás, cuando las elaboren otros departamentos;

X. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado San Luis Potosí;

XI. Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal;

XII. Contabilizar los ingresos diversos del Organismo;

XIII. Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Organismo;

XIV. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen;

XV. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto;

XVI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de Control Interno;

XVII. Participar en la actualización el manual de organización y procedimientos correspondientes a esta área;

XVIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.

XIX. Participar conjuntamente con el Presidente del Organismo y Coordinador en la integración del presupuesto ingreso y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;

XX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;

XXI. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P

XXII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P e informar al Presidente sobre el comportamiento del mismo;

XXIII. Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.

XXIV. Verificar la contabilidad de los fideicomisos relacionados con los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P;

XXV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.

XXVI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., informando de ello a las instancias competentes.

XXVII. Administrar los recursos financieros del organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación;

XXVIII. Contabilizar las operaciones financieras del Organismo;

XXIX. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno;

XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables

TÍTULO CUARTO
DE LAS JEFATURAS DE ÁREA

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 50. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. tendrá las siguientes Jefaturas que dependerán de la Coordinadora General, las establecidas en el artículo 7° fracción VI del presente reglamento.

Artículo 51. El Presidente podrá modificar y crear las coordinaciones y/o jefaturas necesarias para el buen funcionamiento y desempeñó de las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 52. Las Jefaturas estarán a cargo de un jefe de área, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su Área.

Artículo 53. El Jefe de Área atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a su Área debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

Capítulo II
De la Jefatura de Enlace Técnico

Artículo 54. La Jefatura de Enlace Técnico, estará a cargo de un responsable de coordinar las acciones de los programas y servicios de asistencia social y correctiva que se lleven a cabo en el Organismo, así como conocer los aspectos sociales de la sociedad y casos especiales.

Artículo 55. Son funciones del Jefe del Área de Enlace Técnico:

I. Canalizar y verificar su respectivo seguimiento de casos sobre maltrato, abandono, y omisión de cuidados a través de diversas técnicas, canalizando en caso de ser necesario.

II. Canalizar y verificar su respectivo seguimiento por medio de estudios socioeconómicos, reportes de entrevista y tarjetas informativas a los casos de trabajo social de las direcciones del DIF Estatal y otras Instituciones, a fin de detectar necesidades de extrema vulnerabilidad y elaborar el expediente respectivo;

III. Canalizar y verificar su respectivo seguimiento a casos de discapacidad para la dotación de credenciales, ayudas funcionales, atención integral, canalización y empleo;

IV. Ser el enlace con la Dirección de Gestión y Participación Social de DIF Estatal con el Registro y actualización de datos de las Instituciones de asistencia social y asociaciones civiles, así como actualizar datos cada tres años correspondientes a las administraciones de nuevo ingreso.

V. Verificar y coordinar acciones y canalizaciones con Instituciones de Asistencia Social a beneficio de personas vulnerables;

VI. Apoyar el seguimiento de la comisión Municipal de Integración Social de personas con discapacidad, en coordinación con el Coordinador Técnico, Coordinador y Presidente General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VII. Dar seguimiento a la instalación y ejecución de los albergues temporales y refugios para casos de contingencia o situaciones de desastre;

VIII. Apoyar a la Coordinación General en el seguimiento de las sesiones y capacitaciones del Subcomité APCE en coordinación con el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

IX. Canalizar a las diferentes áreas y departamentos las acciones y casos que lo amerite

X. Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. con entrega oportuna a la Coordinación Regional del Sistema Estatal DIF;

XI. Coordinar las campañas de cirugías extramuros, de lentes y auditivas en coordinación y colaboración con el Sistema Estatal DIF;

XII. Revisar en coordinación con la Unidad de Transparencia constantemente los expedientes de todos los apartados de Enlace, por clave, programa y servicio;

XIII. Asistir a capacitación y actualización en Coordinación regional en forma mensual.

XIV. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;

Capítulo III
De la Jefatura Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

Artículo 56. La Jefatura Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad, estará a cargo de un Jefe de área, quien será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, escolaridad mínima, saber leer y escribir, con alguna discapacidad motora, auditiva y/o visual, además con características de liderazgo y responsabilidad.

Artículo 57. La Jefatura Técnica de Integración Social de Personas con discapacidad es aquella que brinda los servicios en apoyo a personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio y para Asociaciones Civiles creadas con el mismo fin, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Su jefe de área tiene las siguientes facultades y obligaciones.

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el Presidente del Organismo;

II. Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P;

III. Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;

IV. Planear y gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeñó de las actividades de las personas con discapacidad;

V. Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir con los programas establecidos para ello por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;

VI. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución;

VII. Canalización de pacientes de la UBR-tipo A, a la red de vinculación laboral;

VIII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.

IX. Impulsar la capacitación técnica del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;

X. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;

XI. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;

XII. Rendir un informe mensual a Coordinación Regional y al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;

XIII. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Área;

XIV. Fomentar la integración familiar y concientizar a familia de personas con discapacidad; y

XV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente y Coordinador General del Organismo.

Capítulo IV
De la Jefatura Técnica de Desarrollo Comunitario

Artículo 58. Corresponde a la Jefatura Técnica de Desarrollo Comunitario:

I. Presentar anualmente a la Presidenta del Organismo los planes y programas para la operación y funcionamiento de la Jefatura bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos previamente establecidos por el DIF Estatal;

II. Vigilar y coordinar las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del organismo;

III. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia;

IV. Vigilar y coordinar las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;

V. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;

VI. Aplicar la realización de análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene;

VII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;

VIII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;

IX. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y a desarrollo familiar y comunitario;

X. Vigilar la debida aplicación de Recursos Federales y Estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentren destinados;

XI. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios;

XII. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos, despensas y programa alimentario a menores de cinco años no Escolarizados cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente;

XIII. Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginales para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, en educación, valores alimentación y capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental;

XIV. Aplica los procedimientos actualizados de acuerdo a los manuales de organización correspondientes a la jefatura técnica.

XV. Corresponde al jefe del área rendir un informe mensual al titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Jefatura a su cargo;

XVI. Elaborar un censo de las comunidades rurales y zonas marginadas pertenecientes al municipio, así como el número de habitantes de cada una de ellas, a fin de priorizar y determinar las acciones en materia de asistencia social;

XVII. y las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Capítulo V
De la Jefatura de Bienestar familiar

Artículo 59. Corresponde al Jefe de Área Bienestar Familiar.

I. Vigilar y coordinar las políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen;

II. Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a la prevención de riesgos psico-sociales que enfrentan las familias

III. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del niño y ordenamientos legales sobre la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;

IV. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia; Gestionar apoyos de compensación y estímulo, en beneficio

de grupos de población vulnerable y promover su aplicación como complemento de los programas y proyectos de atención a la familia;

V. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado;

VI. Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;

VII. Instrumentar programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;

VIII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación; Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas, y sociales, dedicadas a la asistencia social;

IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su área; e informar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. sobre su desarrollo;

X. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

Capítulo VI
De la Jefatura de Trabajo Social

Artículo 60. La Jefatura de Trabajo Social estará a cargo de un jefe de área, quien deberá será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, y contar con título profesional a nivel licenciatura en Trabajo Social, con experiencia profesional en asistencia social.

Artículo 61. La Jefatura de Trabajo Social es aquella que brinda orientación y atención a la persona sujeto de asistencia social, analizando la problemática social que presente para su canalización a los diversos servicios del Organismo.

Su Jefe de Área tiene las siguientes funciones y obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Presidente del Organismo;

II. Supervisar y controlar conjuntamente con el Presidente y el Coordinador General, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;

III. Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;

IV. Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;

V. Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio;

VI. Evaluar con estudio socio-. económico a quien solicite el apoyo o asesoría jurídica y/o atención psicológica previa a la canalización hacia algunas de estas áreas;

VII. Corresponde al Jefe de área programar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., previa autorización de la Coordinación General

VIII. Establecer conjuntamente con el Presidente, Coordinador General, las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento del Área a su cargo, así como sus implementos y vigilar su cumplimento;

IX. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de su Área;

X. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;

XI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Capítulo VII
De la Jefatura de Psicología

Artículo 62. Para ser jefe de esta área se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de psicología, con experiencia profesional.

Artículo 63. La Jefatura de Psicología es aquella que coordina y supervisa las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

Su jefe de área tiene las siguientes obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados, gestionando su autorización ante el Presidente y Coordinador General del Organismo;

II. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;

III. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el Presidente;

IV. Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de tercera edad;

V. Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un su crecimiento físico, mental y social de la niñez;

VI. La atención a niños y niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármacos dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;

VII. La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, que impida el desamparo o abandono;

VIII. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar;

IX. Programar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., previa autorización de la Coordinadora General;

X. Establecer conjuntamente con el Coordinador general las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del Área a su cargo, así como implementos y vigilar su cumplimento:

XI. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de su Área

XII. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Organismo, y/o Coordinador General.

Capítulo VIII
De la Jefatura de Asuntos Jurídicos

Artículo 64. La Jefatura de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Jefe de Área, será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en Derecho, con experiencia profesional de dos años, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

Artículo 65. Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo Descentralizado serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Contralor Interno vigilará el contenido de este precepto.

Artículo 66. El jefe de área en conjunto con los asesores jurídicos a su cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su Municipio;

II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;

III. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos;

IV. Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público de su Distrito, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y discapacitado víctima de maltrato o violencia familiar.

V. En coordinación con la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, así como el Centro de Justicia para la Mujer, y la Procuraduría de la Defensa de Adultos Mayores; vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y personas con discapacidad contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, adulto mayor y personas con discapacidad;

VII. En representación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial;

VIII. Informar a la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido en Guardia y Cuidado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;

IX. Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten;

X. Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

XI. Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad haciéndolo de conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución;

XII. Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica le sea extremadamente difícil solventar su defensa;

XIII. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;

XIV. Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas;

XV. Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;

XVI. Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesarios para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimento;

XVII. Establecer conjuntamente con el Presidente, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XVIII. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Información Publica relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;

XIX. Delegar en sus subalternos aquéllas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de su área;

XX. y las demás que sean encomendadas por el Presidente y/o Coordinador General.

Artículo 67. Comparecer y representar al organismo ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para la cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponden a la entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios, recursos, o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

Artículo 68. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Presidente, así como los relativos a los demás servidores públicos del Organismo que sean señalados como autoridades responsables, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover, desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refiere.

Artículo 69. Representar el Presidente del Organismo ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y Ley Federal del Trabajo; formular dictámenes contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimiento o allanamientos y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refiera.

Capítulo IX
De las Procuradurías Municipales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del Adulto Mayor.

Artículo 70. La Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes, dependerá de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, deberá cumplir lo siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado;

II. Tener más de veinticinco años de edad;

III. Contar con título y cedula de Licenciatura en Derecho debidamente registrado;

IV. Contar con al menos un año de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes, y

V. Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del Adulto Mayor deberá ser expedido por el o la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. que corresponda, y en caso de la ausencia de esta figura jurídica, podrá realizarse por el o la Coordinadora de dicho Organismo, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección.

Artículo 71. Las Procuradurías Municipales de Protección, tendrá como función de autoridad competente en su materia dentro del Municipio de Matehuala, S.L.P., interviniendo en la defensa de los derechos contemplados en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí, perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigente en nuestro Estado.

Artículo 72. Las Procuradurías de Protección para la adecuada defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio podrá auxiliarse de la Procuraduría de Protección del Estado. En el supuesto de que las Procuradurías Municipales de Protección se negaren a brindar la atención, rendir los informes solicitados o ejercitar alguna de sus facultades, la Procuraduría de Protección hará del conocimiento al superior jerárquico.

Artículo 73. Las Procuradurías Municipales de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias tendrán como facultades las siguientes:

I. Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Publico, así como invertir oficiosamente, con representaciones coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;

VI. Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que esta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;

VII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que esta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;

IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;

X. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;

XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XII. Denunciar ante el Ministerio Publico aquellos hechos en que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Solicitar al Ministerio Publico competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;

XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;

XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Proporcionar en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;

XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección de C demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 74. El o la Procuradora Municipal para la Protección de las niñas, niños y adolescentes, podrá ser removido de su cargo en cualquier momento según lo amerite sin responsabilidad para el organismo y este deberá designar a otra persona que ocupe este puesto y/o cargo y nombrar de manera inmediata a otra persona que fungirá como procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 75. La Procuraduría Municipal de Protección de Personas Adultas Mayores, dependerá de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, deberá cumplir lo siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado;

II. Tener más de veinticinco años de edad;

III. Contar con título y cedula de Licenciatura en Derecho debidamente registrado;

IV. Contar con al menos un año de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de personas adultas mayores, y

V. Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Personas Adultas Mayores deberá ser expedido por el o la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. que corresponda, y en caso de la ausencia de esta figura jurídica, podrá realizarse por el o la Coordinadora de dicho Organismo, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección.

Artículo 76. Las Procuradurías Municipales de Protección, tendrá como función de autoridad competente en su materia dentro del Municipio de Matehuala, S.L.P., interviniendo en la defensa de los derechos contemplados en la Ley de Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigente en nuestro Estado.

Artículo 77. Las Procuradurías de Protección para la adecuada defensa de los derechos de las Personas Adultas Mayores del Municipio podrá auxiliarse de la Procuraduría de Protección del Estado. En el supuesto de que las Procuradurías Municipales de Protección se negaren a brindar la atención, rendir los informes solicitados o ejercitar alguna de sus facultades, la Procuraduría de Protección hará del conocimiento al superior jerárquico.

Artículo 78. Las Procuradurías Municipales de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias tendrán como facultades las siguientes:

I. Procurar la protección integral de Personas Adultas Mayores que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Personas Adultas Mayores, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de Personas Adultas Mayores en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a Personas Adultas Mayores involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Publico, así como invertir oficiosamente, con representaciones coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen Personas Adultas Mayores, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a Personas Adultas Mayores maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de Personas Adultas Mayores víctimas del delito;

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de Personas Adultas Mayores, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;

VI. Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que esta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las Personas Adultas Mayores disfrutar del goce pleno de sus derechos;

VII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de Personas Adultas Mayores, a fin de que esta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de Personas Adultas Mayores, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de Personas Adultas Mayores hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;

IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las Personas Adultas Mayores;

X. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las Personas Adultas Mayores;

XI. Denunciar ante el Ministerio Publico aquellos hechos en que se presuman constitutivos de delito en contra de Personas Adultas Mayores;

XII. Solicitar al Ministerio Publico competente la imposición de medidas de protección a favor de Personas Adultas Mayores;

XIII. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Potección para las Personas Adultas Mayores en condiciones de desventaja social;

XIV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de Personas Adultas Mayores, conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Proporcionar en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las Personas Adultas Mayores y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;

XVI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las Personas Adultas Mayores, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las Personas Adultas Mayores.

Artículo 79. El o la Procuradora Municipal de Protección de Personas Adultas Mayores podrá ser removido de su cargo en cualquier momento según lo amerite sin responsabilidad para el organismo y este deberá designar a otra persona que ocupe este puesto y/o cargo y nombrar de manera inmediata a otra persona que fungirá como procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 80. Las procuradurías municipales de protección dependerán directamente de la jefatura de asuntos jurídicos y de la Coordinación General de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Capítulo X
De la Jefatura de Comunicación Social

Artículo 81. Jefatura de Comunicación Social su propósito deberá ser difundir actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

Artículo 82. Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Comunicación Social las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., y demás áreas para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la Institución;

III. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;

IV. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. hacía la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales;

V. Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. y apoyo en campañas y proyectos;

VI. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por la Unidad de Información para asegurar una información oportuna y fidedigna;

VII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos;

VIII. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas;

IX. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema y sus funcionarios ante la sociedad;

X. Redactar y/o supervisar los discursos del Presidente del Organismo que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones;

XI. Coordinar acciones con Comunicación Social de DIF Nacional, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados;

XII. Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de Comunicación;

XIII. Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población vulnerable en el Municipio;

XIV. Administrar los recursos del área, tales como equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;

XV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de su Área;

XVI. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Jefatura a su cargo;

XVII. y XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Organismo

Capítulo XI
De la Unidad de Información Pública

Artículo 83. Se establecerá la Unidad de Transparencia, responsable de atender y gestionar las solicitudes de Acceso a la Información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

Artículo 84. La Unidad de Transparencia contara con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 85. La Unidad de Transparencia establecerá mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo y en los términos establecidos que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por la CEGAIP, y por las Leyes Orgánicas y Acuerdos de Creación de las Entidades Públicas correspondientes.

Artículo 86. Las funciones de la Unidad de transparencia son:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes; IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;

V. Promover en las Entidades Públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones,

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 87. La Unidad de Transparencia acatará las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes mensuales, que establezca el Comité de Información correspondiente, o a la CEGAIP.

Artículo 88. Diseñar, operar, difundir y adecuar el formato de información de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, procurando la construcción de bases de datos con información oportuna y confiable, para su publicación en el portal de gobierno y en el módulo de información del organismo.

Capítulo XII
Jefatura de Asistencia Médica y Dental

Artículo 89. Estará a cargo de la Jefatura de Asistencia Médica y Dental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como del Dispensario Médico; un médico general quien deberá contar con título profesional en medicina general, con experiencia profesional en la rama.

Artículo 90. Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Asistencia Médica y Dental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. las siguientes funciones:

I. Programar los trabajos de las unidades médicas móviles para la asistencia de la población que lo solicite;

II. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los programas de raciones alimenticias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. y vigilar su cumplimiento;

III. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por contingencias y emergencias;

IV. Supervisar las actividades de los programas de atención médica;

V. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia médica;

VI. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Información Publica relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;

VII. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa médica de primer nivel a los sujetos de asistencia social con problemas de salud; y

VIII. Promover, implementar, aplicar y difundir con auxilio de la Jefatura de Comunicación y Difusión del Organismo, los programas tanto en medicina preventiva y comunitaria como en aquellos de las diversas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por parte del Sistema, en caso de requerir estudios o atención médica especializada o asilo, canalizarlos a la institución correspondiente;

Artículo 91. Estará a cargo del Servicio Dental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., un profesionista en el área de odontología quien deberá contar con título profesional, con experiencia profesional en la rama.

Artículo 92. Son atribuciones y obligaciones que corresponden al Servicio Dental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. las siguientes:

I. Realizar las actividades de los programas de atención dental;

II. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia dental;

III. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del municipio de Matehuala, S.L.P. más vulnerables, sujetos de asistencia social con problemas de salud;

IV. Proponer, implementar y aplicar el programa en medicina dental preventiva y en aquellas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por el Organismo; y

V. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Información Publica relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo.

Capítulo XIII
De la Jefatura de Archivo

Artículo 93. La Jefatura de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. tiene por objeto la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del jefe de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., además de fideicomisos y fondos públicos, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Documentación y Archivos dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 94. Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., las siguientes:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

Capítulo XIV
De la Jefatura de Guardería Municipal

Artículo 95. La Guardería Municipal estará a cargo de un jefe (a) de área y su propósito será promover, asesorar, capacitar, supervisar y renovar la implementación de sistemas de atención a menores de edad temprana, hijo (a) de madres trabajadoras, en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a los lineamientos que norme mediante la gestión y la colaboración del Organismo

Artículo 96. Son atribuciones y obligaciones del jefe (a) de Guardería Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., las siguientes:

I. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores de edad temprana que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades;

II. Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en la guardería municipal; mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes.

III. Coadyuvar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de guarderías, así como la implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de guarderías de nueva creación;

IV. Asegurar la adaptación y/o diseñar nuevos modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos respetando la diversidad social, étnica y cultural;

V. Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para atención de niños y niñas de la Guardería Municipal;

VI. Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en la Guardería Municipal.

VII. Estandarizar los procesos de operación de la Guardería Municipal, tales como selección y admisión de menores, métodos didácticos, calidad de menús y los demás relativos;

VIII. Diseñar y establecer programas de capacitación y/o actualización profesional enfocados al personal de la Guardería Municipal;

IX. Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en la Guardería Municipal;

X. Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la jefatura de Área;

XI. Distribuir y autorizar la aplicación de las partidas presupuestales en la Guardería Municipal y verificar el suministro y gasto de la misma;

XII. Rendir un informe mensual al Responsable de la Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Área a su cargo;

XIII. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por el Área a fin de medir su impacto y;

XIV. Llevar a cabo un registro de los beneficiados con el servicio que brinde la Guardería Municipal.

Artículo 97. El funcionamiento de la Guardería Municipal estará regulado por un Reglamento Interno.

TÍTULO QUINTO
DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Capítulo I
Asilo de Ancianos

Artículo 98. La Coordinación de Atención Integral del Adulto Mayor de la Casa de Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún” del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., tendrán las facultades de planear, organizar, y dirigir las funciones y actividades que integran sus servicios en atención a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad en el municipio.

Artículo 99. Corresponde a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores:

I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;

II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;

III. Supervisar la atención que se brinde a los adultos mayores en la Casa de Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”, ubicados en el municipio del Matehuala S.L.P.

IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;

V. Brindar apoyo en el ámbito jurídico, medico, físico y psicológico;

VI. Coordinar conjuntamente con el INAPAM la credencialización de las personas que requieren de este servicio;

VII. y Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 100. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de los adultos mayores, y comprendiendo áreas para actividades recreativas, culturales, educativas, deportivas, ocupacionales, médicas y laborales; su operación, administración y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Coordinador designado por la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P

Artículo 101. El Coordinador será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, autorización de nuevos talleres, realización de eventos, representación oficial, autorización de visitas y las actividades que expresamente le asigne la Coordinadora General y/o Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 102. Las instalaciones de la Institución solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 103. El horario de servicio para el uso de las instalaciones es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 en horario de oficina y el horario de visitas será el previsto y establecido en el reglamento interior de la propia institución.

Artículo 104. La Institución cuenta para su funcionamiento operativo con la planilla de personal autorizada por Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 105. El trabajador deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

I. Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes de la Casa de Ansíalo de Ansíanos “Padre José Navarro Sahagún” independientemente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa.

II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas con base en su perfil laboral

III. Mantener limpia su área de trabajo para que los usuarios o invitados a las instalaciones de la Casa de Asilo de Ansíanos “Padre José Navarro Sahagún” perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo;

IV. y Reportar por escrito a la Coordinadora general y/o Presidenta del Organismo, cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 106. Los trabajadores que laboran en la Casa de Asilo de Ansíanos “Padre José Navarro Sahagún” atenderán a las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

ARTÍCULO 107. El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones de la Casa de Asilo de Ansíanos “Padre José Navarro Sahagún” perjudique la estabilidad física, moral, mental y familiar de los miembros activos de la Casa de Asilo de Ansíanos, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

Artículo 108. Para todos los casos en que se infrinjan cualquiera de los artículos, fracciones e incisos del presente Reglamento, será aplicable las medidas disciplinarias que contemple la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás relativas.

Artículo 109. Las instalaciones de la Casa de Asilo de Ansíanos, recibirá a todo adulto mayor de 60 años, hombre o mujer en estado de vulnerabilidad y abandono y/o que cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 110. Todos los adultos mayores que estén al cuidado de la casa de asilo de anciano “Padre José Navarro Sahagún”, tendrán que ser dados de alta en los programas de salud pública y servicios médicos que otorgue la Federación, Estado y Municipio.

Artículo 111. La Casa de Asilo de Anciano “Padre José Navarro Sahagún” contará con el apoyo voluntario de personas que conformaran el Patronato para dar asistencia social a los adultos mayores que asisten en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 112. El Patronato podrá organizar, planear actividades recreativas, y las actividades que expresamente asigne el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., para la recaudación de recursos monetarios y materiales para el buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 113. La Coordinadora del Asilo Municipal deberá rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Centro de Asistencia Social a su cargo.

Capítulo II
Del Centro de Rehabilitación Integral (UBR tipo A)

Artículo 114. La Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral (UBR tipo A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., tendrán la facultad de planear, organizar, y dirigir las funciones y actividades que integran sus servicios que otorgue.

Artículo 115. La Institución contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas, terapéuticas, psicológicas, ocupacionales, y laborales; su operación, administración y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Coordinador designado por la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 116. El Coordinador será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, y demás que expresamente le asigne el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 117. Al Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en el establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con discapacidad, prevención de invalidez y rehabilitación integral;

II. Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIF Nacional y Estatal y otras disposiciones normativas aplicables;

III. Promover acciones para la prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidades;

IV. Proponer al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. la firma de convenios con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que se relacionen con el área de la medicina de rehabilitación y promover el intercambio médico científico y de capacitación;

V. Dirigir y supervisar el programa de atención a personas con discapacidad, con participación de la comunidad, a través de la coordinación de acciones del UBR;

VI. Fomentar la capacitación continua del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como la vinculación con asociaciones civiles e instituciones relacionadas con la medicina de rehabilitación, dentro y fuera del municipio y/o Estado;

VII. Conducir y supervisar el funcionamiento del UBR, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Participar con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación y educación especial que se lleven a cabo en el Municipio;

IX. Formular y proponer al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. los lineamientos y disposiciones internas de operación del UBR y aplicarlos una vez autorizados;

X. Aplicar los procedimientos de valoración integral a los usuarios del UBR tipo A, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de proporcionarles el tratamiento adecuado, ya sea dentro del propio UBR tipo A o a través de su canalización a otras instituciones;

XI. Conducir las actividades para la investigación de nuevos métodos y técnicas para la prevención y rehabilitación de la invalidez; y,

Las demás que le señale el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 118. Las instalaciones de la Institución solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 119. El horario de servicio para el uso de las instalaciones es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 en horario de oficina y demás horarios que determine el Organismo y el reglamento interior del centro de Rehabilitación Integral para su funcionalidad y servicio a la ciudadanía.

Artículo 120. La Institución cuenta para su funcionamiento operativo con la planilla de personal autorizada por Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 121. El trabajador deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

I. Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes del Centro de Rehabilitación Integral (UBR tipo A), independientemente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa.

II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas con base en su perfil laboral;

III. Mantener limpia su área de trabajo para que los usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo;

IV. y Reportar por escrito a su jefe inmediato y/o coordinación general , cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de este Reglamento.

Artículo 122. Los trabajadores que laboran en la Centro de Rehabilitación Integral (UBR) atenderán a las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

Artículo 123. El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral que perjudique la estabilidad física, y motriz de los miembros usuarios, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

Artículo 124. Para todos los casos en que se infrinjan cualquiera de los artículos, fracciones e incisos del presente Reglamento, será aplicable las medidas disciplinarias que contemple la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás relativas.

Artículo 125. Corresponde al Centro de Rehabilitación Integral (UBR):

I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;

II. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución;

III. Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;

IV. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;

V. Impulsar la capacitación técnica del personal de los Sistemas Municipales del DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;

VI. Coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación Integral;

VII. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;

VIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;

IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Capítulo III
Del Albergue

Artículo 126. A las personas que se albergan deberán realizar las siguientes actividades:

I. Para recién ingreso deberán registrarse por primera vez en la recepción del albergue, proporcionando los datos de identificación y copia de alguna identificación.;

II. Deberán mantener informados a los responsables del albergue de la salida y la entrada durante su estancia;

III. En caso de padecer alguna enfermedad que requiera medicación, dar la información correspondiente al personal encargado del albergue.

IV. Una vez ingresados, mantenerse aseados diariamente;

V. Se le asignará cama y cobija de la cual se harán responsables de mantener en buen estado durante su estancia;

VI. La persona ingresada al albergue cuidará sus objetos personales, ya que no se hará responsable;

VII. Se deberá mantener el orden en el área asignada en el dormitorio;

VIII. La persona se responsabilizará de asear su ropa;

IX. y respetará, cuidará y dejará en su lugar cada objeto que se le preste.

TÍTULO SEXTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I
De la Responsabilidad de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 127. Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., el Presidente y/o Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., el Coordinador General, Coordinadores Jefes de Área, y todas aquéllas personas que tengan facultad desde decisión y ejecución, o que manejen o apliquen recursos públicos federales, estatales o municipales, con motivo de su empleo, cargo o comisión en la institución.

Artículo 128. Todo servidor público, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las sanciones que correspondan.

Artículo 129. Todo servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. tendrá las obligaciones a que se refiere los artículos 48 Fracciones I a la IX, 49, 50 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 Fracciones I a la III, 64, 65, 66, 67, 68, 69,70,71, 72 Fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, poniendo vital observación en las mismas.

Artículo 130. Se considera faltas graves de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.:

I. Sustraer, divulgar o usar con fines distintos a los establecidos en razón de la función que desempeña los documentos oficiales o hacer entrega de cualquier tipo de información impresa o electrónica, que, por razón de su empleo, cargo, comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, referentes al Organismo, que no haya sido solventada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, u otorgar a terceros sin autorización;

II. Incurrir en toda conducta de abuso de autoridad, de hostigamiento o acoso sexual hacia sus trabajadores, compañeros o cualquier persona que solicite los servicios que presta este Organismo;

III. El no formular o ejecutar ilegalmente programas o presupuestos correspondientes a su competencia en los plazos y términos que establece la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, este reglamento y otras disposiciones aplicables en el manejo de recursos públicos encomendados a servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;

IV. Dispensar o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada por más de quince días continuos o treinta discontinuo en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce arcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

V. Intervenir en cualquier forma en atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda representar un beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

VI. En ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de que dichas personas forman parte sin autorización previa y específica de la contraloría, así como celebrar pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, suspendido o inhabilitado como proveedor o contratista; y

VII. Solicitar, aceptar o recibir, durante el ejercicio de sus funciones, por sí o por interpósita persona, dinero, títulos, valores, bienes o cesión de derechos así como objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el objeto de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales, o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que implique intereses en conflicto.

Artículo 131. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su respectiva competencia y de manera coordinada con el Presidente y el Coordinador General del Organismo, establecerán las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y será la encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes en las áreas administrativas de su asignación.

El Control Interno comunicará a la Contraloría General del Estado, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

Artículo 132. Incurrirán en Responsabilidad Administrativa los Servidores Públicos del Órgano de Control Interno que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores, al hacerlo, no se ajusten a los previsto por la Ley, así como el no recibir o dar curso a las quejas que se presenten por estos motivos.

Artículo 133. Las sanciones administrativas consistirán en:

I. Amonestación, pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución del puesto, empleo, cargo o comisión; y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones del servicio público, en términos que fija la ley.

Artículo 134. En caso de que la conducta del servidor público genere un daño patrimonial, con independencia del monto de este y las sanciones establecidas en el artículo anterior, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en los términos que establece la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 135. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;

II. La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este reglamento y las que se dicten con base en él, o cualquiera otra ley que rija el correcto desempeño del servidor público;

III. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones;

IV. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;

V. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

VI. La antigüedad en el servicio;

VII. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y

VIII. En su caso, las condiciones exteriores y lo medios de ejecución de la falta.

Artículo 136. Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal, siempre que entre aquella declaración de responsabilidad y ésta o estas nuevas conductas no haya transcurrido un periodo de tres años y cuando se trate de faltas graves, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los términos que prevé el Articulo 73 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí .

Capítulo II
De la Suplencia

Artículo 137. Durante la ausencia del Presidente el despacho de resolución de los asuntos, quedará a cargo del Coordinador General, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión de la misma.

Capítulo III
De las Modificaciones al Reglamento Interior

Artículo 138. Las modificaciones al Reglamento, serán facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Organismo.

Artículo 139. La Presidencia de la Junta de Gobierno o el Presidente, tendrá la facultad de presentar a la Junta de Gobierno, las iniciativas para la modificación del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga cualquier Reglamento anterior a este que tenga por objeto regular al Sistema de Desarrollo Integral para la Familia de Matehuala, San Luis Potosí.

En el Municipio de Matehuala, San Luis Potosí., a los 14 días del mes de enero del año dos mil veintitrés 2023.

C. PAULA MÉNDEZ GARCÍA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. BEATRIZ PARGA CERDA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.
(Rúbrica)

DRA. FRANCISCA DEL SAGRARIO ROJAS MENDOZA
VOCAL PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. MARIA DEL CARMEN VAZQUEZ SALINAS
VOCAL SEGUNDA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.
(Rúbrica)

C. VICTOR MANUEL MENDOZA RAMIREZ
VOCAL TERCERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.
(Rúbrica)