

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
JUEVES 19 DE JUNIO DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
47 PÁGINAS



# 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.

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

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:  
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

**Mireya Cantú Salas**

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

### 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 tres 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)

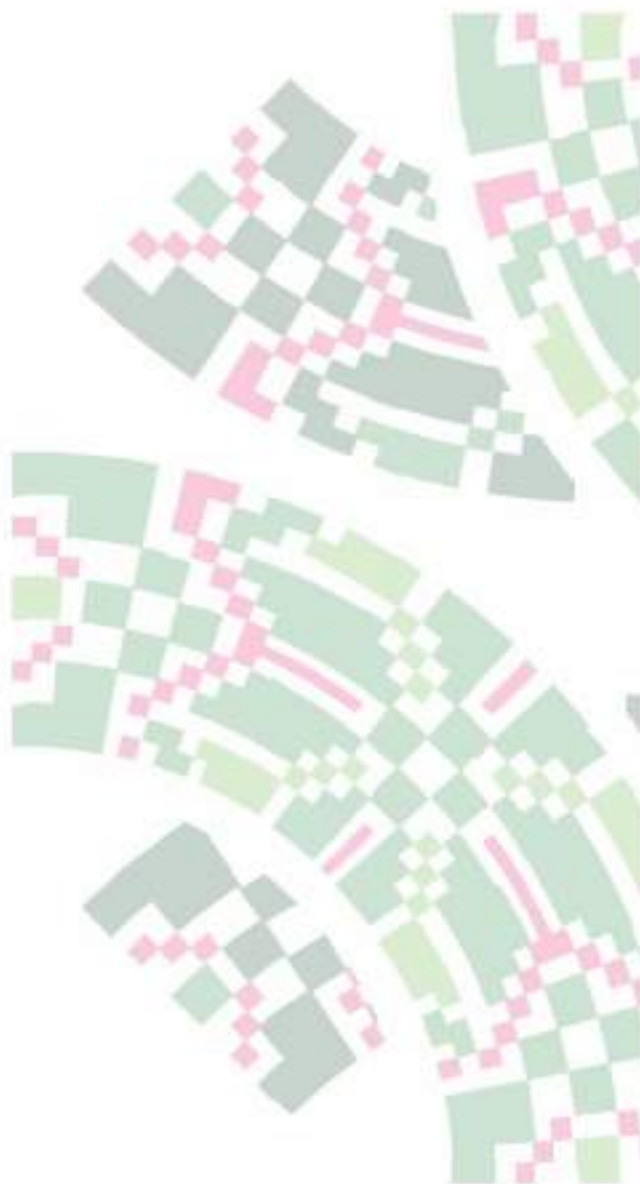
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - Ordinarias: lunes, miércoles y viernes de todo el año.
  - Extraordinarias: cuando sea requerido.



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

### INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATHUALA, S.L.P.

LIC. ZORAIRA HERNÁNDEZ DE LOS REYES, PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P. EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LOS ARTICULOS 48, 49 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ; Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.

#### COSIDERANDO QUE:

**PRIMERO:** Que tal como lo establece el Artículo 49 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí, en cumplimiento a la obligación señalada en el Artículo 48 del mismo ordenamiento y con vista a poder instituir las mejores prácticas es necesario promulgar un nuevo Reglamento que se armonice con las reformas, disposiciones y mecanismos de asistencia vigentes.

**SEGUNDO:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra en su artículo 115 la facultad que tienen los gobiernos municipales de formular y aprobar disposiciones normativas indispensables para fortalecer sus capacidades institucionales, regular las actividades que ocurren en su territorio y dar respuesta a las demandas de su población, contribuyendo con ello a elevar su bienestar y calidad de vida.

**TERCERO:** Que tal como lo establece el Artículo 46 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí, los ayuntamientos atenderán sin discriminación y en la medida de sus posibilidades presupuestales, las necesidades que en materia de asistencia social requieran las personas sujetas a la asistencia social de su municipio con el objeto de garantizar el acceso y ejercicio pleno de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás. Así mismo lo que se menciona en el artículo 47 fracción X de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

**CUARTO:** Que para dar cumplimiento a lo señalado en los Artículos 131 y 132 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, es imperativo instituir normativamente la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con las competencias y facultades suficientes para cumplir su mandato.

**QUINTO:** Que como señala el Artículo 8 fracción II inciso C de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado y los Municipios de San Luis Potosí, corresponde a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, observar y vigilar el cumplimiento del mismo y de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad a través de los servicios señalados en el Artículo 23 de dicho ordenamiento.

**SEXTO:** Que corresponde a los DIF Municipales atender a las personas adultas mayores, como lo señala el Artículo 3 fracción XXIV de la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.

**SEPTIMO:** Que brindar la asistencia y atención necesaria a las familias víctimas de delitos en el ámbito familiar también le es competente, como lo señalan los Artículos 45 y 46 de la Ley de Atención a Víctimas del Estado de San Luis Potosí.

**OCTAVO:** Finalmente, resulta necesaria una adecuación integral al reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala que le permita alcanzar sus objetivos de una manera más eficiente y eficaz a favor de los sectores más desprotegidos, por lo cual, las modificaciones previstas son complementarias a las facultades y atribuciones que llevan a cabo cada una de las áreas administrativas de SMDIF en cumplimiento a los programas que ejecutan a favor de la sociedad. Con base a lo anteriormente fundado y motivado, se expide lo siguiente:



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

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I De la Competencia

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

**Artículo 2.** Conforme a las disposiciones previstas en los artículos 48, 49 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 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.** De conformidad con el Acuerdo mediante el cual se descentraliza del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P. al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia así lo acordaron y aprobaron los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., a los días 13 trece días del mes de julio del año 2022, en el Municipio de Matehuala, San Luis Potosí y publicado en el Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí en fecha 12 de septiembre 2022.

**Artículo 4.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., se integrará conforme a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; para lo cual contará con el organigrama correspondiente.

**Artículo 5.** Para estar en condiciones de observar lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 18 de abril del año 2022, cuyo objeto es regular el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala S.L.P, a quien corresponde coordinar la prestación de los servicios asistenciales en este municipio de Matehuala, motivo por el cual debe existir la normatividad reglamentaria que prevea las facultades y atribuciones específicas necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades que lo conforman.

**Artículo 6.** Finalmente, resulta necesaria una adecuación integral al reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala que le permita alcanzar sus objetivos de una manera más eficiente y eficaz a favor de los sectores más desprotegidos, por lo cual, las modificaciones previstas son complementarias a las facultades y atribuciones que llevan a cabo cada una de las áreas administrativas de SMDIF en cumplimiento a los programas que ejecutan a favor de la sociedad. Con base a lo anteriormente fundado y motivado, se expide lo siguiente:

#### Capítulo II Del Sistema y su Estructura organizacional

**Artículo 7.** El Sistema es el órgano de la administración pública municipal descentralizado que establece las políticas públicas de asistencia y que lleva a cabo las acciones de promoción y fortalecimiento de las acciones de asistencia social del Municipio de Matehuala.

**Artículo 8.** El Sistema está integrado por:

- I. La o el Presidente del Sistema, nombrada o nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal para este fin y,
- II. El Coordinador General del Sistema, propuesta por la Presidenta del Sistema y ratificada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el SMDIF, contará con la siguiente Estructura Orgánica:  
**Superiores:**

- I. Junta de gobierno del organismo.



II. Presidente (a).

III. Coordinador General.

**Órganos administrativos:**

IV. Órgano de Control Interno.

- Unidad Investigadora.
- Unidad Substanciadora.

V. Contador General.

VI. Administración de Recursos Humanos y Recursos Materiales

**Unidades administrativas:**

I. Archivo.

II. Albergue

III. Asuntos Jurídicos.

IV. Bienestar familiar.

V. Comunicación Social.

VI. Desarrollo Comunitario

VII. Enlace Técnico.

VIII. Guardería municipal

IX. Integración Social de Personas con Discapacidad

X. Médico General

XI. Odontología.

XII. Psicología.

XIII. Trabajo Social.

XIV. Unidad de Información Pública

**Centros de Asistencia Social:**

I. Casa del Adulto Mayor “Padre José Navarro Sahagún”.

II. Centro de Rehabilitación Integral (UBR TIPO A)

III. Casa de Salud Mental.





## Procuradurías

- I. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. 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.

**Artículo 10.** El SMDIF, a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas que para el logro de sus objetivos establezcan los Planes y Programas Nacional y Estatal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los Programas Sectoriales e Institucionales.

**Artículo 11.** Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

**Artículo 12.** Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**Artículo 13.** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**Artículo 14.** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**Artículo 15.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

**Artículo 16.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

**Artículo 17.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;

**Artículo 18.** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

**Artículo 19.** De conformidad con el capítulo II artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí el SMDIF ejercerá las funciones siguientes:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal; cuando así lo requiera el DIF Estatal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñas, niños y adolescentes debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III. Asistir a las personas sujetas a la asistencia social para su inclusión social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;
- IV. Prestar servicios de asesoría jurídica, psicológica y social de forma integral, mismos que serán interpretados, traducidos y transcritos para ser del conocimiento a las personas sujetas a la asistencia social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;

- V. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VI. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- VII. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- VIII. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- IX. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;
- X. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población sujeta a la asistencia social;
- XI. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XIII. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para las personas sujetas a la asistencia social;
- XIV. Proporcionar al DIF Estatal la información de las Personas con Discapacidad que éste atienda, con la finalidad de contribuir al Censo Nominal de Personas con Discapacidad que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales en materia de discapacidad;
- XV. Implementar acciones encaminadas a la obtención de los datos cuantitativos y cualitativos que contribuyan a la elaboración del Censo Estatal de Personas con Discapacidad.
- XVI. Las demás que le asignen el reglamento interior, y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** Los programas de asistencia social que opere y desarrolle el SMDIF, 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 21.** 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.

## **TÍTULO SEGUNDO ORGANOS SUPERIORES**

### **Capítulo I Junta de Gobierno**

**Artículo 22.** 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.

### **Capítulo II De los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo**

**Artículo 23.** 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 quien 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 es solo como instrumento de apoyo a la administración municipal en asistencia social.

**Artículo 24.** 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 III** **De las Facultades y Obligaciones de la Junta de Gobierno**

**Artículo 25.** 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. Aprobar el Plan Anual del SMDIF, el programa operativo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros.
- II. Conocer los convenios de coordinación o colaboración que se celebren con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como los convenios de coordinación o colaboración con organismos internacionales.
- III. Conocer del nombramiento de presidente, Coordinador General, Órganos de Control y Jefaturas de Áreas;
- IV. 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;
- V. Aprobar el proyecto del Manual de Organización del SMDIF, y el de Procedimientos, contando para ello con la asesoría técnica de la Coordinación General.
- VI. Aprobar la creación de Unidades Administrativas indispensables para la operación del Organismo;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- IX. Aprobar el de Reglamento Interno, sometiéndolo a la consideración del titular de la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación;
- X. 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.



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

**Artículo 26.** 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 IV**

##### **De las Facultades y Obligaciones**

**Artículo 27.** Son facultades y obligaciones del presidente (a) 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
- 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 28.** 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 a 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 secretario 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 V**

### **De las Sesiones de la Junta de Gobierno**

**Artículo 34.** 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 35.** 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 36.** 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 el 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 el 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 37.** Para que exista Quórum, la Junta de Gobierno necesitará la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto para sesionar.

**Artículo 38.** 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 citará a sesión extraordinaria a celebrar dentro de las veinticuatro horas siguientes, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

**Artículo 39.** 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 citará a nueva sesión extraordinaria a celebrar dentro de las próximas doce horas, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

**Artículo 40.** 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 41.** 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 tratar
- V. Asuntos generales (aplicando solo en sesiones ordinarias);
- VI. Clausura.



**Artículo 42.** 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 la 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 43.** 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 44.** La votación se hará en forma nominal y el secretario técnico procederá a tomarla, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.

**Artículo 45.** 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 46.** 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 47.** 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 48.** 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 49.** 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 50.** 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.

### **TITULO TERCERO ORGANOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Capítulo I**

##### **Presidente (a) o titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 51.** Al frente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, habrá un presidente (a), 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, Administrador, Órgano de Control, Contador General, unidades administrativas y Centros de Asistencia Social para el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

**Artículo 52.** de conformidad con el **artículo 55** de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí la persona titular de la presidencia 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. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración.
- III. Organizar y proponer a la Junta de Gobierno la plantilla laboral, así como la designación y remoción y en su caso, el cese al personal del SMDIF.
- IV. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- V. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a los planes nacionales y municipales de desarrollo y de más disposiciones legales aplicables.
- VI. Asistir y participar en representación del organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Informar a la Junta de Gobierno la designación de nuevos nombramientos a coordinadores, así como expedir nombramientos, organigramas, promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- IX. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan para acuerdo.
- X. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos acompañando los informes específicos que se requieran.
- XI. Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos del SMDIF en el ejercicio de sus funciones
- XII. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno un programa anual de trabajo para su aprobación;
- XIV. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;
- XV. Informar, para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;
- XVI. 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;
- XVII. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;
- XVIII. Establecer, en coordinación con el DIF Estatal, la operación de programas en su municipio;
- XIX. 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 apersona, salvo que esta facultad ya se establezca en el reglamento interno del organismo para otro servidor público;
- XX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XXI. 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.



- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. Expedir los nombramientos, organigramas, promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Una vez otorgado poder suficiente 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.
- XXVI. 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;
- XXVII. Tener a disposición de la Junta de Gobierno el total del archivo del Sistema Municipal DIF y rendirle los informes que la Junta le solicite.
- XXVIII. Autorizar la representación del Organismo, al Coordinador General y/o en su caso al Coordinador de Área, a giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades, de estimarlo necesario.
- XXIX. Podrá delegar funciones y enmiendas a quién estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma.
- XXX. 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** **Coordinador General**

**Artículo 53.** Para el despacho de los asuntos y para auxiliar a la presidenta, en sus funciones, el SMDIF contará con un Coordinador General, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser nacionalidad mexicana en Ejercicio de sus Derechos;
- II. Tener experiencia en materia administrativa, preferentemente vinculada a la asistencia social, y
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año; pero si se tratare de delitos patrimoniales, inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

**Artículo 54.** El Coordinador General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo.
- III. Controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas de este Organismo.
- IV. Ejecutar 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.
- V. Practicar el inventario de bienes del organismo, teniéndolo a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente sometiéndolo a la Junta de Gobierno anualmente.



- VI. Nombrar y remover con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado a los empleados de base y confianza del Organismo.
- VII. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la presidenta del Organismo la designación o remoción en su caso del personal del mismo.
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos e informes que se requieran para su eficaz desempeño.
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los planes de trabajo e informes de actividades.
- X. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y tener bajo su cuidado y resguardo el Libro de Actas y el archivo del Organismo.
- XI. Dirigir las acciones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo al plan de trabajo encaminado al beneficio de la población, de acuerdo a los proyectos financieros autorizados, considerándose los informes de actividades que se presentaron ante la Junta de Gobierno.
- XII. 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;
- XIII. Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Presentar al presidente del organismo un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.
- XIX. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio para administración y pleitos y cobranzas.
- XX. Formar parte de las comisiones municipales: APCE.- Atención a Población en Condiciones de Emergencia y demás que llegaran a crearse.
- XXI. 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;
- XXII. Verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P



- XXIII. 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.
- XXIV. Administrar los recursos financieros del organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación;
- XXV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III**

#### **Órgano de Control Interno**

**Artículo 55.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. contará con un órgano de control interno que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan a la persona titular de la contraloría municipal, así como las establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, para las unidades u órganos de control interno.

**Artículo 56.** La designación estará a cargo de la Junta de Gobierno del SMDIF.

**Artículo 57.** La persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público, maestría en administración pública o carrera afín, y no haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

**Artículo 58.** El Sistema Municipal DIF descentralizado contarán con un órgano de control denominado órgano de control interno que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan a la persona titular de la contraloría municipal, así como las establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, para las unidades u órganos de control interno; la designación estará a cargo de la Junta de Gobierno del DIF municipal que se trate; la persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín, y no haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad. La Junta de Gobierno del DIF municipal en su primera sesión de trabajo, designará a la persona titular de la Contraloría Interna, propuesta que será sometida a la aprobación de sus integrantes.

**Artículo 59.** 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. 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. 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 (a) y la Junta de Gobierno;
- IV. 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;
- V. 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.

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención;
- X. 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;
- XI. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;
- XII. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Participar en los actos y sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo conforme a la normatividad que los regula;
- XV. Participar en la implementación de modelos integrales de control interno en el Organismo.
- XVI. 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;
- XVII. 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 éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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.
- XXI. 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;



- XXII. 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;
- XXIII. 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.
- XXIV. 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;
- XXV. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto;
- XXVI. Verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.
- XXVII. 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
- XXVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV** **Unidades Investigadora y Substanciadora.**

**Artículo 60.** 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 presume 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 Auditoría 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 de 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 61.** 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 62.** 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 Contador General

**Artículo 63.** Para el control del erario municipal del SMDIF se contará con un Contador General quien deberá ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes de la Junta de Gobierno, conforme a lo establecido por la legislación de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.

**Artículo 64.** Para ser Contador General del SMDIF es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con título y cédula profesional de licenciado en contabilidad pública, administración pública o economía, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

**Artículo 65.** Son facultades y obligaciones del Contador General:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del SMDIF.
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el SMDIF.
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al SMDIF conforme a la respectiva normativa de ingresos y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales, estatales y municipales;
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al SMDIF, en términos de la normativa de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación.
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- VI. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos del SMDIF, y presentarlo a la Junta de Gobierno, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el SMDIF, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del organismo.
- VII. Cuando el SMDIF se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al SMDIF entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por la Junta de Gobierno, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por la presidenta y la coordinadora general;
- IX. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables.
- X. Atender las auditorías externas e internas.
- XI. Contabilizar los ingresos diversos del Organismo.
- XII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual del SMDIF y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;



- XIII. En conjunto con la coordinación general acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda;
- XIV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- XV. Presentar al Contralor Interno, los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Cuenta Pública;
- XVI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y Presupuestal;
- XVII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XVIII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno;
- XIX. Elaborar las declaraciones fiscales y revisar éstas, cuando las elaboren otros departamentos;
- XX. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado San Luis Potosí;
- XXI. Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal;
- XXII. Coordinar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Organismo;
- XXIII. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen;
- XXIV. Elaborar nómina correspondiente al personal del SMDIF y hacer los reportes o informes correspondientes en las plataformas competentes
- XXV. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto;
- XXVI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de Control Interno;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que el Presidente del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. 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.
- XXXI. 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;
- XXXII. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia
- XXXIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y

XXXIV. Las demás en el ámbito de su competencia y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Recursos Humanos y Recursos Materiales**

**Artículo 66.** Para el titular de recursos humanos, es fundamental tener formación académica relevante, experiencia laboral, y desarrollar habilidades clave como comunicación, liderazgo y resolución de conflictos. La experiencia laboral en gestión de personal y adquisiciones es muy valorada, junto con conocimientos en leyes y reglamentos municipales.

**Artículo 67.** Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a fin de que las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General cuenten con los elementos en el desarrollo de las tareas y actividades.
- II. Conducir la difusión e integración de la información relativa de los cursos de capacitación del personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, ante el área de Recursos Humanos, a efecto de que sea inducido, preparado y actualizado en el desempeño de las funciones encomendadas y el desarrollo profesional.
- III. Coordinar la integración documental derivada del otorgamiento de las prestaciones previstas en las condiciones generales de Trabajo y disposiciones aplicables, para su gestión y comprobación correspondiente.
- IV. Coordinar y vigilar la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de proveer de estos requerimientos a las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General.
- V. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de los capítulos de gasto materiales y suministro y servicios generales de las unidades administrativas del (la) Titular del organismo y de la Coordinación General, para gestionar los recursos presupuestales ante el área de contabilidad.
- VI. Coordinar las acciones relacionadas a los conceptos de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores, a efecto de comprobar el gasto de los recursos asignados y en su caso gestionar el pago correspondiente.
- VII. Coordinar las acciones relacionadas con el inventario físico de activo fijo de los bienes asignados a las unidades administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, a fin de integrar la actualización y control en el sistema informático.
- VIII. Coordinar la elaboración y gestionar la comprobación del fondo rotatorio de las unidades administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, a fin de contar con disponibilidad de recursos presupuestarios.
- IX. Consolidar la información relativa a los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, para su gestión ante el área de contabilidad.
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del SMDIF;
- XI. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, mobiliario y equipo a cargo del SMDIF;
- XII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y unidades administrativas, conjuntamente con el Coordinador y el Contralor Interno;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.
- XIV. 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.
- XV. Abastecer de los insumos necesarios a cada área del SMDIF y a sus centros.



- XVI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico– administrativa del Organismo.
- XVII. Proponer las políticas y criterios para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- XVIII. 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.
- XIX. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento.
- XX. Tendrá como responsabilidad realizar y actualizar el inventario general del SMDIF y sus centros.
- XXI. 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 Junta de Gobierno.
- XXII. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores.
- XXIII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno.
- XXIV. 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 DIF.
- XXV. Administrar el fondo revolvente para gastos diarios.
- XXVI. Asignar comisiones para viajes con respectivos viáticos.
- XXVII. Tener actualizado el inventario de almacén.

## TITULO CUARTO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 68.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. contará con unidades administrativas que dependerán de la Coordinadora General, las establecidas en el artículo 3º del presente reglamento.

**Artículo 69.** El presidente (a) tendrá la facultad de modificar y crear las unidades administrativas, coordinaciones y/o jefaturas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

**Artículo 70.** Las unidades administrativas estarán a cargo de un jefe de área, quien velará por el buen desempeño y funcionamiento de las actividades.

**Artículo 71.** El encargado de la unidad administrativa 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.

**Artículo 72.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta para su funcionamiento administrativo y operativo con la planilla de personal autorizada por la titular del organismo.

## Capítulo II Archivo

**Artículo 73.** 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 74.** Tener conocimientos sólidos en archivística, gestión documental y leyes de transparencia. También se requiere experiencia en organización, clasificación y conservación de documentos, además de habilidades para la atención al público y el trabajo en equipo.

**Artículo 75.** El encargado de archivo se regirá por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 76.** Tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.



**Artículo 77.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 78.** El órgano interno de control, vigilará el estricto cumplimiento de las presentes obligaciones, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 79.** Tendrá la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional.

**Artículo 80.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

### **Capítulo III Asuntos Jurídicos**

**Artículo 81.** El perfil del área 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. Tener conocimientos en derecho, habilidades administrativas, y experiencia en la elaboración de documentos jurídicos. También es importante tener capacidad de análisis, liderazgo, y trabajo en equipo.

**Artículo 82.** 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 83.** El o la titular de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del SMDIF, auxiliando y proponiendo a la Coordinación general criterios para la aplicación de la misma.
- II. Asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta del SMDIF, a los titulares de área y a la Coordinadora general, para establecer, definir y difundir los criterios de aplicación de las disposiciones legales que atañan al mismo;
- III. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas del SMDIF;
- IV. Fungir como órgano de análisis, consulta y asesoría para los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o le sean planteados por los titulares de áreas administrativas;
- V. Estudiar y analizar la pertinencia junto con la Presidenta de las reformas legales, que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad del SMDIF, a efecto de garantizar mayor certeza jurídica a los sujetos de Asistencia Social;
- VI. Revisar y analizar las promociones administrativas y judiciales que se deban presentar en los procedimientos en los que sea parte el SMDIF;
- VII. Dar seguimiento junto con la presidenta, a las quejas presentadas contra servidores públicos del SMDIF que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;
- VIII. Coadyuvar con la Presidenta en la representación legal del SMDIF en todas las controversias y trámites que sean de su competencia y,
- IX. 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;



- X. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- XI. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos;
- XII. 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.
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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.;
- XVII. Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten;
- XVIII. Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;
- XXII. Asesoría jurídica a los usuarios.
- XXIII. Elaboración de cartas de concubinato.
- XXIV. Elaboración de cartas de tutoría.
- XXV. Comparecencias a los usuarios.
- XXVI. Canalizaciones a diferentes dependencias.
- XXVII. Elaboración de convenio de vistas y pensión alimenticia.
- XXVIII. Denuncias ante la agencia del ministerio público.
- XXIX. Seguimiento a los casos internos del DIF.
- XXX. Acompañamiento a trabajo social a visitas domiciliarias.



XXXI. Atención de reportes donde solicitan el apoyo.

XXXII. Elaboración de actas de entrega de menores, cuando el caso así lo requiera.

XXXIII. Elaboración de reporte mensual de nuestro departamento jurídico.

XXXIV. Guardias de 24 hrs.

XXXV. Asistir al juzgado familiar de este segundo distrito judicial, a las audiencias de menor.

#### **Capítulo IV** **Bienestar Familiar**

**Artículo 84.** El bienestar familiar busca promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y prevenir la violencia intrafamiliar y de género. También busca fortalecer los vínculos de cuidado mutuo y las capacidades de las familias y comunidades para promover su desarrollo.

**Artículo 85.** El perfil para esta área debe contar con conocimientos en políticas públicas, derecho de familia, régimen disciplinario, contratación pública, entre otros; tener una licenciatura en pedagogía, psicología, trabajo social, sociología, ciencias políticas, nutrición, enfermería, administración, derecho o a fin al área de bienestar familiar.

**Artículo 86.** Corresponde al área de 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;
- V. 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;
- VI. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la promoción y prevención sociofamiliar, por parte de los sectores públicos, social y privado;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

## **Capítulo V**

### **Comunicación Social**

**Artículo 87.** 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 88.** 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. hacia 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. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Organismo

## **Capítulo VI** **Desarrollo Comunitario**

**Artículo 89.** 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; 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;
- VIII. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y a desarrollo familiar y comunitario;
- IX. 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;
- X. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Aplica los procedimientos actualizados de acuerdo a los manuales de organización correspondientes a la jefatura técnica.

- XIV. 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;
- XV. 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; y
- XVI. 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**

### **Enlace Técnico**

**Artículo 90.** 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 91.** Son funciones del 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 VIII**

#### **Estancia Infantil**

**Artículo 92.** La Estancia Infantil 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 93.** Son atribuciones y obligaciones del jefe (a) de la Estancia Infantil 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 estancia infantil; 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 Estancia Infantil;
- VI. Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en la Estancia Infantil.
- VII. Estandarizar los procesos de operación de la Estancia Infantil, 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 Estancia Infantil;
- IX. Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en la Estancia Infantil; Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la jefatura de Área;
- X. Distribuir y autorizar la aplicación de las partidas presupuestales en la Estancia Infantil y verificar el suministro y gasto de la misma;
- XI. 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;
- XII. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por el Área a fin de medir su impacto y;
- XIII. Llevar a cabo un registro de los beneficiados con el servicio que brinde la Estancia Infantil.



## Capítulo IX

### Integración Social de Personas con Discapacidad

**Artículo 94.** 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 95.** 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 desempeño 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 X**

### **Asistencia Médica y Dental**

**Artículo 96.** 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 97.** 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 Pública 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;

## **Capítulo XI**

### **Psicología.**

**Artículo 98.** El perfil que se requiere para esta área es ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de psicología, con experiencia profesional.

El área 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.

**Artículo 99.** Son atribuciones y obligaciones del área de psicología del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., las siguientes:

- 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 cumplimiento;
- 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 XII**

### **Trabajo Social.**

**Artículo 100.** La Jefatura de Trabajo Social estará a cargo de un jefe de área, quien deberá ser 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 101.** 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.

- I. Esta área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;
- V. 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;
- VI. Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio;



- VII. 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;
- VIII. Corresponde al encargado del 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 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 cumplimiento;
- 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 XIII** **Unidad de Información Pública**

**Artículo 102.** 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 103.** 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 104.** 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 105.** 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 106.** 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.

## TITULO QUINTO CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 107.** El SMDIF atenderá sin discriminación y en la medida de sus posibilidades presupuestales, las necesidades que en materia de asistencia social requieran las personas sujetas a la asistencia social de su municipio con el objeto de garantizar el acceso y ejercicio pleno de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás.

**Artículo 108.** El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, contara con instalaciones y espacios propios y adaptados acordes a los servicios que proporcionan, y con las medidas de seguridad y protección civil en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 109.** El SMDIF contara con los siguientes Centros de Atención y Asistencia social:

- Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”
- Centro de Rehabilitación Integral
- Casa de Salud Mental
- Albergue

**Artículo 110.** Es obligación del SMDIF en materia de asistencia social:

- I. Asegurar la atención permanente a las personas sujetas a la asistencia social a través de los servicios enmarcados dentro de los programas del SMDIF, 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 sujetas de la asistencia social;
- III. Crear establecimientos de asistencia social públicos y privados, así como centros de asistencia social en beneficio de las personas sujetas a la asistencia social;
- 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 humanos 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 las personas sujetas a la asistencia;
- 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 las personas sujetas a la asistencia social de su 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 de su municipio, en tareas asistenciales a favor de las personas sujetas a la asistencia social;
- XIII. Constituir con la participación de las instituciones de asistencia social privada y con oficinas regionales de las dependencias públicas en su municipio, la Comisión Municipal para el Bienestar de la Infancia y la Familia, y
- XIV. Las demás que le asigne esta Ley y demás disposiciones legales que lo rijan.

**Artículo 111.** Los centros de Atención y Asistencia Social tendrán la facultad de expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos para su funcionamiento y organización, por lo cual deberán contar con su propio reglamento interno fundamentado en las disposiciones aplicables. Será aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF y publicado en el Periódico Oficial del Estado para su validez.

## **Capítulo II** **Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”**

**Artículo 112.** La Coordinación de Atención Integral del Adulto Mayor del 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 las personas adultos mayores en estado de vulnerabilidad en el municipio y que no tengan familiares y/o persona responsable que se pueda hacer cargo de las necesidades de la persona adulta mayor residente.

**Artículo 113.** 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 y/o abandono;
- 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 el 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, médico, físico y psicológico a los adultos mayores en coordinación con el personal del SMDIF de Matehuala S.L.P.;

- VI. Coordinar conjuntamente con el INAPAM-BIENESTAR la credencialización e incorporación a los programas de apoyos sociales que otorgue la Federación, Estado y Municipio a los residentes del asilo de ancianos que requieren de este servicio; mismas que se sujetarán a las reglas de operación vigentes y correspondientes de cada programa.
- VII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la autoridad jerárquica.

**Artículo 114.** 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 115.** 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 de más actividades que asigne el SMDIF de Matehuala S.L.P. rindiendo informe correspondiente de manera mensual a la Junta de Gobierno.

**Artículo 116.** 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 117.** 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 118.** 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 119.** 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 Asilo de Ancianos *“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 del Asilo de Ancianos *“Padre José Navarro Sahagún”* perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo; y
- IV. 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 120.** Los trabajadores que laboran en el de Asilo de Ancianos *“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 que en su reglamento interno se establezcan.

**Artículo 121.** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones del Asilo de Ancianos *“Padre José Navarro Sahagún”* perjudique la estabilidad física, moral, mental y familiar de los miembros activos del Asilo de Ancianos, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

**Artículo 122.** 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 123.** Las instalaciones del Asilo de Ancianos, recibirá a todo adulto mayor de 70 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 del 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 124.** Los Recursos económicos y materiales del Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún” serán administrados por el área competente; auditados y supervisados por la Contraloría Interna del SMDIF de Matehuala.

**Artículo 125.** El área de Recursos Humanos y Materiales del SMDIF elaborará el contrato correspondiente para los trabajadores del Asilo de Ancianos, considerando las funciones, responsabilidades y generalidades pertinentes para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos, mismas que quedarán asentadas en dicho documento.

**Artículo 126.** 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 III**

#### **Centro de Rehabilitación Integral (UBR tipo A)**

**Artículo 127.** 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 128.** 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 129.** 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 130.** 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,
- XII. 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.

#### **Capítulo IV Albergue**

**Artículo 131.** El albergue del SMDIF es un centro que ofrece refugio temporal, alimentación y otros servicios básicos a personas sin hogar o afectadas por desastres naturales.

**Artículo 132.** Funciones principales del albergue:

- **Ofrecer refugio temporal:** Brindar un lugar seguro y cubierto para personas que han perdido sus viviendas o no tienen un lugar donde quedarse.
- **Proporcionar alimentación:** Ofrecer comidas a los albergados, garantizando su nutrición y bienestar.
- **Atender necesidades básicas:** Brindar servicios como higiene, aseo y acceso a agua potable.
- **Apoyo social:** Ofrecer atención y orientación a los albergados, incluyendo trabajo social y programas de inserción.
- **Coordinación en emergencias:** Actuar como centro de acogida durante situaciones de emergencia, como desastres naturales, y coordinar la asistencia a las personas afectadas.

### **TÍTULO SEXTO PROCURADURIAS**

#### **Capítulo XII Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes**

**Artículo 133.** La Procuraduría de Protección es un órgano especializado del SMDIF con autonomía técnica, a quien corresponde otorgar una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de Matehuala, en colaboración y coordinación con las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes de los Municipios del Estado y Procuradurías Estatales, cuya organización interna y funcionamiento se determinará en el Reglamento Interior del SMDIF.

**Artículo 134.** Las facultades de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes se encuentran establecidas en la Ley de Niñas, Niños, Adolescentes para Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 135.** El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes lo expedirá la Presidenta o Presidente del Sistema y notificará del mismo a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado.

**Artículo 136.** - La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, se encargará de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable.

**Artículo 137.** El titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes, dependerá del área de Asuntos Jurídicos, y deberá cumplir con los 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.

**Artículo 138.** 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 139.** 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 140.** 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 Público, 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 Público aquellos hechos en que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Solicitar al Ministerio Público 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 141.** 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.

### Capítulo XIII

#### Procuraduría Municipal de Protección de Personas Adultas Mayores

**Artículo 142.** La Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, es un órgano especializado del SMDIF con autonomía técnica; cuyos objetivos son brindar servicios de orientación, asesoría información y gestión jurídica a las Personas Adultas Mayores.



Son facultades de la Procuraduría de la Defensa las señaladas en la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 143.** 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 Coordinador (a) de dicho Organismo, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección.

**Artículo 144.** La Procuraduría Municipal de Protección de Personas Adultas Mayores, dependerá del área 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. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado; 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.

**Artículo 145.** 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 Público, 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 Público aquellos hechos en que se presuman constitutivos de delito en contra de Personas Adultas Mayores;
- XII. Solicitar al Ministerio Público 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 Protección 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. Tener la representación en defensa de los derechos de la persona adulta mayor cuando por sí no pueda ejercerlos.
- 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 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
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las Personas Adultas Mayores.

**Artículo 146.** 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 se deberá designar a otra persona que ocupe este puesto y/o cargo y de la misma manera dar el nombramiento como corresponde.

**Artículo 147.** Las procuradurías municipales de protección dependerán directamente del área de asuntos jurídicos y de la Coordinación General de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

## TÍTULO SEPTIMO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### Capítulo I De la Responsabilidad de los Servidores Públicos



**Artículo 148.** Para los casos en los que se infrinja cualquiera de los artículos, fracciones e incisos del presente Reglamento, serán aplicables las medidas disciplinarias que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones del Estado de San Luis Potosí; así como el Código de Ética y Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 149.** 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 Órgano de Control Interno comunicará al Instituto de Fiscalización Superior del Estado, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

**Artículo 150.** 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 lo previsto por la Ley, así como el no recibir o dar curso a las quejas que se presenten por estos motivos.

**Artículo 151.** 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; e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones del servicio público, en términos que fija la ley.

**Artículo 152.** 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 Artículo 73 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí .

## TITULO SEPTIMO SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

### Capítulo I Suplencia

**Artículo 153.** La persona titular del SMDIF, en sus ausencias temporales menores de quince días será suplida por el o la titular de la Coordinación General, y en las ausencias mayores de quince días, será suplida por la o el titular de Área designado por acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 154.** Durante la ausencia menor de quince días de las y los titulares de las Direcciones de Área, serán suplidos por las personas titulares de las Subdirecciones, adscritas a sus correspondientes áreas de responsabilidad, o en su defecto, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, conforme a la competencia de los asuntos.





## **TRANSITORIOS**

**Artículo 1.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "*Plan de San Luis*".

**Artículo 2.** 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.

Dado en el Recinto Oficial de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., el día 26 del mes de Mayo del año 2025 dos mil veinticinco.

**LIC. ZORAIRA HERNANDEZ DE LOS REYES**

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.  
(Rúbrica)

**TEC. MARIA VICTORIA REYNA ESTRADA**

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

**LIC. SALVADOR PALOS BUSTAMANTE**

ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.  
(Rúbrica)

**C.P. FELIPE DE JESUS HERNANDEZ TORRES**

COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.  
(Rúbrica)

**MTRA. ADELA ROJAS MENDOZA**

VOCAL PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.  
(Rúbrica)

**PROFRA. MA. ISABEL MARTINEZ DUARTE**

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)

**M.A.P. CELIA MARIA PEÑA HERNANDEZ**

CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF DE MATEHUALA S.L.P.  
(Rúbrica)