

**AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 19 AGOSTO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
19 PÁGINAS**



# PLAN DE San Luis PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

**“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”**

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

# **H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, S.L.P.**

## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

Título:

## Reglamento Interno.

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



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027





Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### **José Ricardo Gallardo Cardona**

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### **J. Guadalupe Torres Sánchez**

Secretario General de Gobierno

### **Ana Sofía Aguilar Rodríguez**

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

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

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con 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).

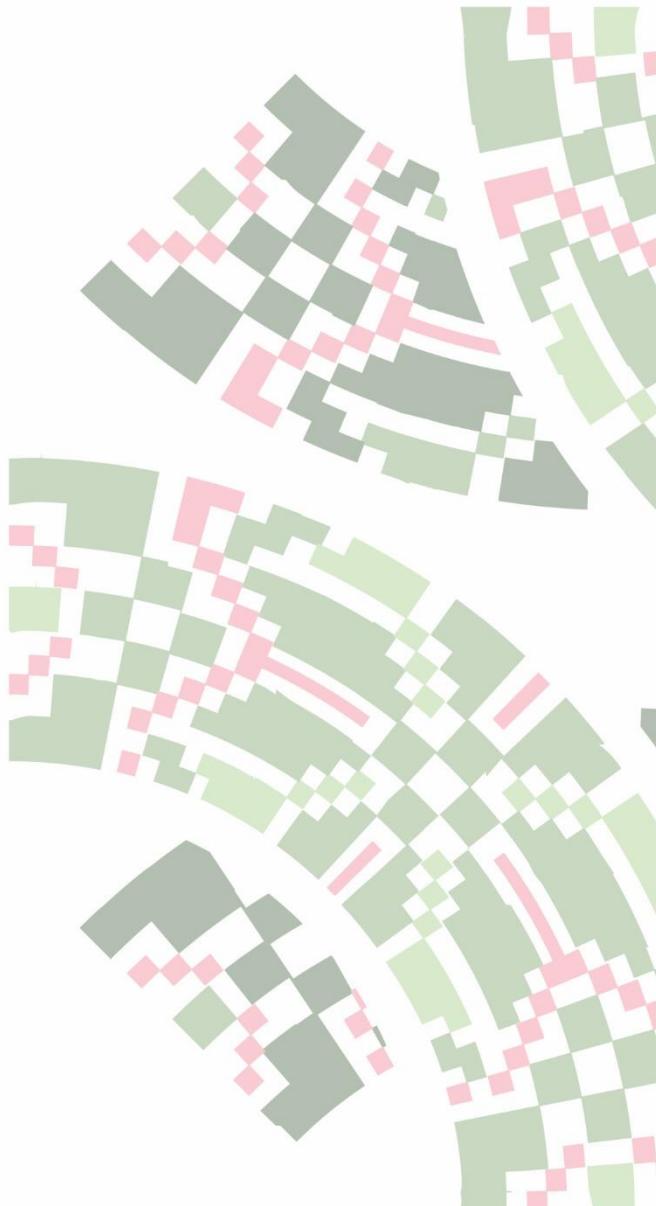
##### • Para cualquier tipo de publicación

- 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 111, 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





## **H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, S.L.P. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

### **REGLAMENTO INTERNO 2021 - 2024**

Que dentro de los objetivos de este Organismo Público descentralizado, es prioridad del DIF asegurar la atención permanente a la población más marginada, brindando servicios integrales de asistencia social y el desarrollo de sus comunidades para mejorar condiciones de vida a los habitantes del Municipio; fomentar la educación escolar, impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños jóvenes y mujeres de nuestro Municipio, así como a las madres que se encuentran en gestación, de igual manera brindar atención digna a las personas de la tercera edad y personas con discapacidad.

Que se deben de atender los problemas de los niños y jóvenes y familias a fin de proporcionar las soluciones adecuadas; prestar el servicio necesario dentro de las posibilidades de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona S.L.P., en forma organizada y permanente, servicio de asesoría Jurídica siempre en beneficio de los menores, ancianos minusválidos y familia en general, lo anterior para la atención a los asuntos compatibles con los objetivos de este sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de proteger y atender a los más vulnerables.

Derivado de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona S.L.P., considera que es necesario actualizar el reglamento interno de esta institución, sabido de la importancia y obligación de proporcionar asistencia social a todos aquellos sujetos que requieren la atención, por su condición de vulnerabilidad.  
Por lo anterior expuesto se pone a ustedes para su consideración y aprobación.

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

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MEXQUITIC DE CARMONA S.L.P.**

**ARTÍCULO 1º.-** El fundamento jurídico de este reglamento lo constituyen los artículos 114 y 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado los artículos 1º, 2º, 4º y 8º de la Ley que establece las bases para la emisión de Banderas de Policía y Gobierno ordenamiento de los Municipios de San Luis Potosí, así como los artículos 48 y 49 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del Ayuntamiento.

Que tiene por objeto la promoción de asistencia social, la representación de los servicios en esa materia la coordinación de acciones con la esfera estatal y federal, así como la provisión de la asistencia privada.

**ARTÍCULO 2º. -** El Objeto del presente reglamento es proporcionar servicios de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas de familia o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, y abandono o desprotección física, mental, jurídica y social y estén en condición de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas estatal y federal y la promoción de Asistencia Privada.

**ARTÍCULO 3º. -** El presente reglamento norma las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona S.L.P., Así como de su órgano de Gobierno.

**ARTÍCULO 4º. -** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

**I.- Asistencia Social.** - El conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas y mentales y situación social de grupos de población vulnerable que por su situación de desventaja, abandono o desprotección no cuenta con las condiciones necesarias para procurar por sí mismo su bienestar bio-psico-social.



**II.-Reglamento.** - Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona S.L.P.

**III.- Junta de Gobierno.** - Órgano de Control que rige en forma jerárquica para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona, S.L.P.

**VI.- Organismos.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona SL.P.

**ARTÍCULO 5°.** - El Organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar la atención permanente a los sujetos de asistencia social más vulnerable brindando servicios más integrales de Asistencia Social requiera la población más vulnerable a efecto de integrarlos a una vida plena y productiva.

II.- Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en familias y comunidades en condiciones vulnerables, con el fin de lograr un desarrollo integral de las mismas.

III.- Propiciar la creación de Establecimientos de Asistencia Social para el cuidado y en beneficio de menores abandonados adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes.

IV.- Fomentar una cultura de Dignificación del adulto mayor que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento.

V.- Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable.

VI.- Fomentar una cultura de Dignificación entre la población, de las personas con discapacidad que implique la información de difusión que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva.

VII.- Prestar asesoría jurídica psicológica y social en materia familiar a la población en estado de abandono y desventaja social preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

VIII.- Coordinarse con otras entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables en caso de contingencia o desastres naturales.

IX.- Operar los Programas de Asistencia Social.

X.- Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar, escolar, y madres adolescentes entre otros

XI.- Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la ley de niños, niñas y adolescentes, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio.

XII.- Brindar atención a personas con discapacidad acercándolos a servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de la educación especial.

XIII.- Impulsar Estrategias en apoyo a adultos mayores y pacientes Psiquiátricos en desamparo.

XIV.- Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables.

XV.- Operar programas de prevención formación y orientación de padres de familia de los adultos mayores personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos

XVI.- Participa en las tareas de protección civil que corresponda.

XVII.- Integrar los grupos de trabajo que sean necesario para el mejor funcionamiento de los organismos

XVIII.- Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización e Instituciones públicas y privadas.

XIX.- Propiciar y fortalecer la coordinación con situaciones públicas y privadas para gestionar las coordinaciones y apoyos para pacientes oncológicos y psiquiátricos.



**ARTÍCULO 6°.** - El Organismo, ejecutara sus programas de acuerdo con las atribuciones y con los objetivos y metas que, en materia de Asistencia Social, contemplados a nivel Nacional, Estatal y Municipal con base a las políticas y prioridades que establezca el presidente Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 7°.** - El Organismo proporcionara servicios de asistencia social a las siguientes personas;

- I.- Menores Abandonados.
- II.- Mujeres en estado de gestación o lactancia, maltrato desamparo abandono o marginalidad.
- III.- Adultos Mayores en desamparo, abandono, marginación o sujetos de maltrato.
- IV.- Personas con discapacidad
- V.- Indigentes.
- VI.- Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia.
- VII.- Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir.
- VIII.- Miembro de etnias o indígenas.
- IX.- Personas afectadas por desastres.
- X.- Pacientes psiquiátricos en condiciones vulnerables.
- XI.- Pacientes Oncológico en condiciones vulnerables.

**TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTICULO 8°.** - El patrimonio del Organismo se integra con:

- I.- La cantidad que anualmente le fije el presupuesto Municipal.
- II.- Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio.
- III.- Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el Desarrollo integral de la Familia le otorguen o destinen.
- IV.- Las aportaciones, donaciones o legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y colectivas.
- V.- Los rendimientos y recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- VI.- Las concesiones permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre y
- VII.- En General los demás bienes derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

**ARTÍCULO 9°.** - Los bienes inmuebles del organismo solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno y con la autorización del congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado y demás disposiciones legales aplicables.



## TÍTULO CUARTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO

### CAPÍTULO I

#### INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 10-** El organismo contará con un órgano máximo de control que será la junta de gobierno.

**ARTÍCULO 11.-** La junta de gobierno deberá estar integrada por no menos de cinco miembros propietarios y sus respectivos suplentes, en la inteligencia que uno de ellos es el presidente, el otro el secretario técnico, y los tres restantes deben ser vocales.

I.- Un Presidente (a) del Organismo Descentralizado quien será el director (a) General designado por el ejecutivo Municipal.

II.- Un Secretario (a) Técnico que será el Coordinador (a) Designado por el director (a) general del organismo.

III.- Vocal 1. Que será el Contralor (a) General que fungirá como Asesor (a).

IV.- Vocal 2 que será el jurídico del organismo quien fungirá como Asesor (a) Jurídico.

V.- Vocal 3, que será el de Asistencia Alimentaria.

VI.- El cargo del miembro de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico, salvo el Director (a) General que percibirá que percibirá sus emolumentos conforme al presupuesto aprobado.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y Obligaciones que señalan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

I.- Designar al Contralor Interno (a) en su primera sesión de trabajo.

II.- Representar al Organismo con sus facultades que establezcan las leyes para actos de dominios, de administración, para pleitos y cobranzas.

III.- Aprobar la aceptación de herencia, legados donaciones y demás liberalidades.

IV.- Conocer y apoyar en su caso las iniciativas que en materia de Asistencia Social que tenga el Organismo.

V.- Conocer y aprobar las cuentas públicas del organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado en los términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

VI.- Conocer las causas y aprobar las bajas de los inventarios y demás liberalidades.

VII.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión de acuerdo de inversión de acuerdo a le techo financiero autorizado en el año, informándose periódicamente el recurso aplicado y la evaluación de los programas.

VIII.- Conocer los Convenios de coordinación que celebra con dependencias entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales.

IX.- Conocer de la Integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.

X.- Aprobar las modificaciones de este reglamento y someterlas a las consideraciones del Cabildo Municipal para el trámite ante las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

XI.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere convenientes; y

XII- Las demás a fines de las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.



**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que propongan el presidente de la Junta de Gobierno o cuatro de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionará válidamente de por lo menos la mitad más uno de los miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública la resolución se tomará por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno podrá construir los comités Técnicos necesarios para el estudio y propuestas de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en 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 todos los integrantes de la junta de Gobierno voz y voto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES**

**ARTÍCULO 14.-** Los vocales de la Junta de Gobierno del organismo tendrán las siguientes funciones.

I.- Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos y observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del organismo.

II.- Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno.

III.- Estudiar y valorar los informes, financieros o reportes que se presentan en las reuniones de la junta y emitir su opinión al respecto: y

IV.- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el Presidente (a) y/o Director General del Organismo.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 15.-** Para el despacho de los asuntos del organismo de este contara con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General del Organismo
- II. Coordinación
- III. Órgano de Control Interno
- IV. Departamento Contable
- V. Departamento Jurídico
- VI. Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- VII. Fortalecimiento.
- VIII. Unidad de Transparencia.
- IX. Departamento de Trabajo Social.
- X. Departamento de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia.
- XI. Departamento de Psicología.
- XII. Departamento de Asistencia Alimentaria.
- XIII. Departamento de Bienestar Familiar.
- XIV. Departamento Desarrollo Comunitario.
- XV. Departamento Rutas y Choferes.



- XVI. Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad
- XVII. Unidad Básica de Rehabilitación.
- XVIII. Auxiliares Administrativos Generales.
- XIX. El personal necesario para el buen funcionamiento del organismo.

**ARTÍCULO 16.-** Las funciones y obligaciones de los profesionistas y servidores que laboren en las áreas mencionadas en el artículo anterior serán, determinadas por el Director General del organismo, de conformidad con lo estipulado en su reglamento interno; así mismo las funciones y actividades específicas de cada área y anexo, serán determinadas por el coordinador (a) del organismo con sujeción al marco jurídico que ellos rige.

## CAPÍTULO II

### DEL LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL

**ARTÍCULO 17.-** El Director (a) General del Organismo Descentralizado además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I.- Presidir las sesiones de la Juntas de Gobierno del Organismo.
- II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno Municipal.
- III.- Designar al Coordinadora (a) del Organismo.
- IV.- Fungir como Presidente (a) Ejecutivo de la Comisión Municipal para la Integración de Personas con Discapacidad.
- V.- Ejercer la Representación del Organismo, ante el Sistema Estatal DIF y el Sistema Nacional DIF.
- VI- Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de Autoridad, con facultades para actos de dominio de Administración y para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discretamente los dos últimos.
- VII.- Elaborar y representar para su aprobación a la Junta de Gobierno y Cabildo Municipal la programación anual de todos los recursos necesarios para las funciones y actividades para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII.- Administrar de Manera Cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales.
- IX.- Nombrar y expedir los nombramientos del personal del Organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- X.- Remover conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base y confianza del organismo.
- XI.- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XII.- Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del Magisterio, así como con organismos privados para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos discriminados.
- XIII.- Establecer coordinación con las diversas áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de programas.
- XIV.- Conformar un Voluntariado para el Organismo y Presidirlo.
- XV.- Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno.
- XVI.- Participar en las reuniones que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XVII.- Gestionar recursos Federales Estatales y Municipales ante la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio para obras y servicios relacionados con la Asistencia Social.
- XVIII.- Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo.
- XIX.- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso promover las medidas correctivas que correspondan.



XX.- Suscribir correctamente al Coordinador (a) los acuerdos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Estatal y Municipal, así como instituciones bancarias del sector privado y social, Estatales, Nacionales e Internacionales que competan al Organismo.

XXI.- Informar a la Junta de Gobierno acerca de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el Organismo por su conducto con dependencias entidades públicas, así como las instituciones privadas: y

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR (A)**

**ARTÍCULO 18.-** El Coordinador (a) quien también fungirá como secretario técnico en la Junta de Gobierno tiene las facultades y obligaciones siguientes;

I.-Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del organismo

II.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno y del Presidente (a) del organismo.

III.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del organismo.

IV.- Practicar el inventario de bienes del organismo, teniéndolo a su cuidado actualizarlo y controlarlo permanentemente sometiéndolo a la junta de gobierno anualmente.

V.- Informar a la Junta de Gobierno, la designación o remoción en su caso del personal del mismo.

VI.- Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes que requiera para su especial desempeño.

VII.- Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que en efecto formule el Contralor Interno.

VIII.- Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte del organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.

IX.- Realizar actos. Convenios, acuerdos y contratos de interés para el organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la junta de gobierno.

X.-Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, presupuestos informes de actividades y estados financieros anuales del organismo.

XI.- Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de comités y sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo y así mismo vigilar su funcionamiento.

XII.- 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 el libro de actas y el archivo del organismo.

XIII.-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, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes.

XIV.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.

XV.- Dirigir las sesiones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo, a un plan de trabajo encaminado al beneficio de la población solicitante, acorde los proyectos financieros solicitados, considerando los informes de actividades que se deberán presentar ante la Junta de Gobierno.



XVI.-Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieren las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO IV

### DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 19.-** El Contralor Interno del organismo, fungirá como asesor del organismo, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre le corresponderá:

I.- Otorgar el asesoramiento necesario al Coordinador (a) a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la administración pública federal, estatal y municipal, lo lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno.

II.- En su carácter de asesor de la Junta de Gobierno deberá asistir a las sesiones que se celebran teniendo voz y voto en la toma de decisiones.

III.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del organismo y su congruencia con el presupuesto asignado.

IV.- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y o privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

V.- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.

VI.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

VII.- Dictaminar los estados financieros del organismo y verificar que los informes sean remitidos a la junta de gobierno y en su caso a cabildo municipal.

VIII.- Participar en la entrega- recepción del organismo en los términos de la ley orgánica del municipio libre y demás ordenamientos legales aplicables.

IX.- Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo a cerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la ley.

X.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## CAPÍTULO V

### DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

**ARTÍCULO 20.-** El contador del organismo deberá contar con título de licenciado en contador público, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional tendrá las siguientes funciones;

I.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del organismo.

II.- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la junta.

III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter fiscal.

IV.- Llevar la contabilidad financiera del mes y rendir un informe al contralor interno.

V.- Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requiera para solventar las necesidades del SMDIF, así como controlar los ingresos y egreso que se generen, respecto al propio.

VI.- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual del organismo 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.



VII.- Y todas aquellas disposiciones que el organismo así le encomiende siempre y cuando no exponga a los preceptos de leyes estatales y municipales.

## CAPÍTULO VI

### DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

**ARTÍCULO 21.**- Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude este reglamento los deberá de presentar el organismo en beneficio de la población de su municipio a través de un asesor jurídico, el cual deberá de contar con un título de licenciado en derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año.

**ARTÍCULO 22.**- El asesor jurídico del organismo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno.

II.- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, adulto mayor y personas con disparidad en estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su municipio.

III.- Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de sus asuntos.

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

V.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.

VI.- Hacer del conocimiento al agente del ministerio público, todos aquellos casos que traduzcan a la protección de la mujer, del adulto mayor y de las personas con discapacidad, víctimas de maltrato o violencia familiar.

VII.- En coordinación con la procuraduría estatal de la defensa de las personas adultas mayores, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física del adulto, contenidas en la ley aplicable a la materia.

VIII.- Denunciar ante las autoridades competentes todas las violaciones a las normas vigentes, que proteja los intereses de la mujer, del adulto mayor y de personas con discapacidad.

IX.- Tendrá el enlace con la procuraduría estatal de la defensa de las personas adultas mayores, dar seguimiento a los casos del adulto mayor que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial.

X.- Promover el conocimiento y difusión de los derechos del adulto mayor y vigilar que estos se respeten.

XI.- Revisar y asesorar a la Directora en la firma de convenios, comodatos o documentos que se generen en coordinaciones interinstitucionales y/o organismos no gubernamentales; y

XII.- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y la presidencia del organismo.

**ARTÍCULO 23.**- Los servicios de asistencia jurídica que preste el organismo serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El coordinador (a) vigilará el contenido de estos preceptos.

## CAPÍTULO VII

### PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 24.**- El organismo deberá contar con su estructura con un Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual deberá de contar con un título de licenciado en derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional.

**ARTÍCULO 25.**- El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

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 generales y locales de los derechos de las 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 cultural.
- c) La inclusión, en su caso de quienes ejercen la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños ya 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 intervenir oficiosamente con representación 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 Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejercent las acciones legales correspondientes.

VI.- Coordinarse con la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 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 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 las 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 que se presumen constitutivos 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 especiales emitidas por la Procuraduría de Protección de 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 y custodia.

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, así como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.



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

## **CAPÍTULO VIII**

### **FORTALECIMIENTO**

**ARTÍCULO 26.-** Corresponden al responsable de Fortalecimiento:

- I.- Apoyar en la promoción, difusión y operación de los programas propios del sistema municipal DIF.
- II.- Llevar la logística, organización, participación en las reuniones municipales estatales o con otras instituciones ya sea internas o externas.
- III.- Promover los programas y campañas del SMDIF.
- IV.- Apoyar en las actividades de la presidenta y/o directora del SMDIF.
- V.- Elaborar el programa anual de actividades por ejercicio.
- VI.- Elaboración de manual de la organización.
- VII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## **CAPÍTULO IX**

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 27.-** Corresponden al responsable de Transparencia:

- I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este reglamento, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



## CAPÍTULO X

### DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

**ARTÍCULO 28.-** El trabajador social, deberá contar con título legalmente expedido para desempeñar el cargo y ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**ARTÍCULO 29.-** El trabajador social tendrá las siguientes funciones:

I.- Atender a las personas que acuden a reportar casos de maltrato a menores, personas de la tercera edad, personas con discapacidad física o mental y general cualquier asunto relacionado con la familia.

II.- Canalizar el caso a quien corresponda dentro del Sistema Municipal u otras instituciones.

III.- Dar seguimiento a los casos mediante investigación, en coordinación con el asesor jurídico, el psicólogo o procurador municipal de niñas, niños y adolescentes.

IV.- Entregar por escrito las investigaciones y entrevistas realizadas al área correspondiente que las haya solicitado, en un periodo que no excede de diez días hábiles.

V.- Verificar mediante visitas domiciliarias periódicas, el estado general de los menores ingresados a los albergues, así como de aquellos menores que hayan sido reintegrados a su familia.

VI.- Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO XI

### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

**ARTÍCULO 30.-** Corresponden al responsable de (APCE):

I.-Coordinar acciones de preparación, capacitación y asesoría con el sistema estatal DIF y con las autoridades municipales.

II.- Informar al sistema estatal DIF sobre la situación que prevalece en caso de una emergencia o desastre.

III.- Coordinar y ejecutar acciones de respuesta inmediata en una emergencia, en especial la operación refugios temporales, centro de acopio y distribución de apoyos.

IV.-Informar al sistema estatal DIF de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

V.-Identificar instalaciones que se puedan utilizar como refugios temporales y centros de acopio en el caso de una emergencia para facilitar la toma de decisiones en caso de que se presente, y comunicar al SEDIF esta información.

VI-Notificar el total de refugios temporales y/o centros de acopio instalados.

VII.-Conformación de voluntariado para la atención en centros de acopio y refugios temporales en caso desastre y emergencia.

VII.-. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO XII

### DEL DEPARTAMENTO PSICOLOGÍA

**ARTÍCULO 31.-** El psicólogo deberá contar con un título legalmente expedido para desempeñar el cargo y ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**ARTÍCULO 32.-** Son funciones del psicólogo.

I.- Dar apoyo, orientación y terapia individual, de pareja familiar con el fin de lograr la estabilidad emocional de los miembros de la familia.



II.- Aplicar e interpretar pruebas proyectivas de personalidad y reporte detallado, basados en la información recabada, tanto en la prueba psicológica como en las entrevistas y sesiones psicoterapéuticas.

III.- Entregar a quien corresponda, los diagnósticos obtenidos de las pruebas en un término de diez días hábiles

IV.- Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 33.-** Corresponden al responsable de asistencia alimentaria:

I.- Conducir y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del SMDIF.

II.- Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria.

III.- Establecer normas, políticas, lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario SMDIF.

IV.- 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.

V.- Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.

VI.- Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la coordinación estatal DIF.

VII.- Instalación y reinstalación de programas en la comunidad.

VIII.- Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación.

IX.- Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios alimentarios, así como la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes.

X.- Responsable del cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación.

XI.- Llevar el control de cuotas de recuperación.

XII.- Nombrar responsable de las cuotas de recuperación.

XIII.- Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación.

XIV.- Entrevista con las autoridades comunitarias para informar el desarrollo de los programas y validar documentos.

XV.- Elaborar cédulas de supervisión bimestral de los programas alimentarios y entregar el sistema estatal DIF.

XVI.- Entregar acuses de recibo de los programas alimentarios a la oficina regional.

XVII.- Realizar prácticas de orientación alimentaria en las localidades.

XVIII.- Elaborar el control de entradas y salidas de almacén municipal.

XIX.- Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante.

XX.- Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes, a la cuenta del sistema estatal DIF.

XXI.- Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XXII.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.



XXIII.- Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO XIV

### DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR FAMILIAR

**ARTÍCULO 34.-** Corresponden al responsable de Bienestar Familiar:

- I.-Brindar asesoría y promover acciones de prevención en las comunidades
- II.-Elaborar informes del programa y enviar al sistema estatal DIF, mensualmente.
- III.- Dar seguimiento a casos de los programas de bienestar familiar
- IV.-Asistir a las reuniones de capacitación convocadas por el sistema estatal DIF
- V.- Promover las temáticas y modelos necesarios para la prevención socio familiar.
- VI.-Realizar acciones de orientación para fomentar la equidad de las familias.
- VII.- Realizar acciones recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias.
- VIII.- Realizar acciones de orientación familiar para su integración y canalización a psicología para su atención.
- IX.- Realizar acciones de prevención para evitar la desintegración familiar.
- X.- Coordinarse con personal del sistema estatal DIF, para la instalación de los programas de asistencia social de la dirección de bienestar familiar
- XI.-Promover las campañas de; va primero mi proyecto de vida, jóvenes con rumbo, un corazón sin violencia, un corazón sin adicciones y difusor infantil.
- XII.- Dar continuidad a los programas de la dirección de bienestar familiar.
- XIII.- Las demás que contemplan en disposiciones legales reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO XV

### DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde al responsable de Desarrollo comunitario;

- I. Dar continuidad a los programas de la subdirección de desarrollo comunitario.
- II. Dar seguimiento, supervisión y asesorar a las comunidades en cuanto a la operación de proyectos productivos con los que cuentan.
- III. Promover los proyectos productivos en comunidad y asesorar en cuanto a la normatividad.
- IV. Vigilar que se de buen uso a los proyectos y programas de la subdirección de desarrollo comunitario.
- V. Promover lo de comunidad diferente e instalar en conjunto con el personal del sistema estatal DIF
- VI. Gestionar proyectos, granjas agrícolas, aves de traspaso para las comunidades, mismos que ayudaran a tener un mejor nivel de vida y una sustentabilidad económica.
- VII. Asistir a las reuniones de capacitación convocadas por el sistema estatal DIF
- VIII. Elaborar informes y enviarlos al sistema estatal DIF mensualmente.



- IX. Promover huertos familiares y comunitarios en comunidad
- X. Supervisar el avance, la operación, cumplimiento y buen uso de ellos programas y proyectos del sistema estatal DIF
- XI. Dar seguimiento a la operación de los espacios alimentarios y vigilar que se de buen uso al equipo y mobiliario que se le dio en comodato.
- XII. Promover la venta de semilla para los huertos familiares y comunitarios, el cual servirá para disminuir el gasto familiar y tener sus verduras frescas.
- XIII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y CHOFERES**

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde al responsable de Rutas y choferes;

- I.- Atender de manera oportuna las solicitudes del departamento.
- II.- Atención a comisiones en conjunto con cada uno de los departamentos del organismo que así lo requieran.
- III.- Proporcionar traslados adecuados a las necesidades de quien lo solicite brindándolo de manera eficaz y oportuna.
- IV.- Elaboración de la documentación necesaria para la administración del departamento.
- V.- Llevar acabo la relación y actualización del parque vehicular del organismo.
- VI.- Las demás que se contemplen en el reglamento interno y las disposiciones contenidas en la ley de tránsito del estado de San Luis Potosí.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde al responsable de (CTISPD);

- I.- Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento, prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación.
- II.- Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen.
- III.- Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.
- IV.- En conjunto con el departamento jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo para municipio del estado.
- V.- Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del censo nacional de personas con discapacidad por ser parte de las instituciones que brindamos asistencia social.
- VI.- Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con unidades básicas de rehabilitación CREE y demás espacios de rehabilitación en el estado.
- VII.- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el organismo.
- VIII.- Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general.



IX. Coordinación con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad.

X. Detección y coordinación con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.

XI. Informar y sensibilizar a las áreas o instancias responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad.

XII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XIII.-Las demás que contemplen las disposiciones legales y de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad para el Estado.

## CAPÍTULO XVIII

### DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

**ARTÍCULO 38.**- Corresponde al responsable de (UBR);

I.- Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención y tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad.

II.- Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad al Centro de Rehabilitación y Educación Especial. (CREE)

III.- En conjunto con el departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo e inmueble por parte de Municipio y del Estado.

IV.-Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación, CREE y demás espacios de rehabilitación en el estado.

V. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR.

VI.- Mantener estrecha comunicación y coordinación con el SEDIF.

VII.-Concretar la información en el formato mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E.

VIII.-. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.

IX.- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con el departamento de Contabilidad del SMDIF.

X.- Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XI.- Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la Unidad Básica de Rehabilitación el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 39.**- Durante la ausencia del Director (a) General del organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho resolución de los asuntos, quedara a cargo del Coordinador (a).

**ARTÍCULO 40.**- Durante la ausencia del Coordinador (a), por más de 30 días naturales será suplido por el encargado de cada área que designe el Director (a) General del organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.



**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 41.**- Sera facultad de la dirección general del organismo presentar su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificaciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 42.**- Sera facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia realizar las modificaciones al presente reglamento.

**ARTÍCULO 43.**- De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente reglamento serán aprobadas por el ayuntamiento, certificadas por el Secretario del Ayuntamiento y promulgadas por el Presidente Municipal.

**TÍTULO OCTAVO DEL PERSONAL**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 44.**- El personal que labore en el organismo se regirá por la Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado de San Luis Potosí.

**TRANSITORIO**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones una vez que fue modificado el presente reglamento entrando en vigor el nuevo ordenamiento, aprobado el día 10 de abril del 2022 en Sesión Extraordinaria en su acta No. 05 una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial para el Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El presente reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexquitic de Carmona, S.L.P, así como de sus órganos de gobierno.

**DADO EN EL SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2022.**

**INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.**

**C. DIANA BERENICE RAMIREZ GARCIA**  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SMDIF DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.  
(Rúbrica)

**C. ROSA MARIA HERNANDEZ CASTRO**  
SECRETARIO TECNICO DEL SMDIF DE  
MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.  
(Rúbrica)

**LIC. GLORIA NAYELI VINAJA HERNANDEZ**  
VOCAL.  
(Rúbrica)

**LIC. ROSA ANGELICA PEREZ VAZQUEZ**  
VOCAL.  
(Rúbrica)

**C. MA. VICTORIA HERNANDEZ MILAN**  
VOCAL.  
(Rúbrica)