

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.

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

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, 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:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

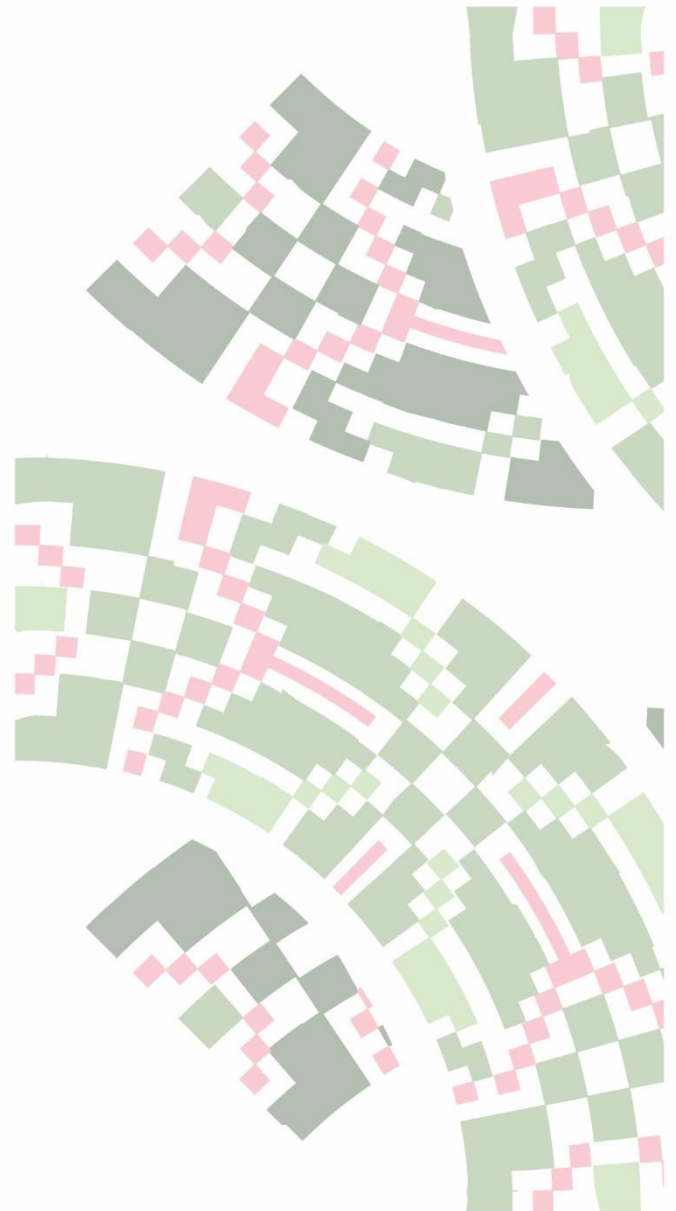
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



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

REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene como finalidad regular los servicios de asistencia social pública que se aplicarán en el Municipio de Villa de Guadalupe, S. L. P., sentando las bases de coordinación y relación con las demás instituciones de asistencia social, ya sea públicas o privadas, tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social en el Municipio; también permite el presente reglamento el establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formarán parte integral del organismo del Sistema Municipal DIF; de igual forma permitirá aplicar en forma supletoria entre otras, la Ley sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado, Ley de Atención a las Víctimas del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Así mismo establece la creación de la Junta de Gobierno, la cual será la encargada de vigilar, tanto la correcta aplicación de programas y acciones como de fiscalizar los recursos tanto públicos como los que por cualquier medio legal obtenga el Organismo. Se establecen las facultades del órgano interno de control, fijando sus facultades y obligaciones; de igual forma, con la finalidad de garantizar los principios que rigen la actuación de los servidores públicos, se integra al Reglamento, la Unidad de Responsabilidades Administrativas, asignando atribuciones, facultades y obligaciones a las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, se establece la Contraloría Interna como órgano garante de la supervisión y vigilancia encaminado sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que maneja el Organismo, por lo que en el marco de las leyes aplicables requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y/O SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

TÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y/O SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 2º. El presente reglamento norma la estructura y funciones, con el propósito de establecer las bases y lineamientos que regularán la prestación de servicios de Asistencia Social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas estatal, federal, y la promoción de la asistencia privada; así como fijar la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., estableciendo los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todos y cada uno de los funcionarios y de la junta de gobierno que forman y formarán parte integral del organismo del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 3º. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Asistencia Social. - Conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismos su bienestar biopsicosocial.
- II. Reglamento. - El conjunto de disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P. y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, propuestas por la Junta de Gobierno y aprobadas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Guadalupe, S. L. P;
- III. Junta de Gobierno. - Órgano de control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe. S.L.P;



- IV. Organismo. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe. S.L.P.; y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- V. Por estado de abandono, desventaja social, en riesgo, se tendrá por definición lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en su artículo 4º, fracción IV.
- VI. Sistema municipal DIF. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P. y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Órgano de Control Interno. - La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- VIII. Unidad de Responsabilidades. - La unidad de responsabilidades administrativas de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P. y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 4º. 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 integrales de asistencia social, a efecto de integrarlos a una vida productiva y plena;
- II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las 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 el beneficio de menores abandonados, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes;
- IV. Fomentar:
 - a) Una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento.
 - b) Una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable.
 - c) Una cultura de dignificación entre la población de las personas con discapacidad, que implique la difusión de información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva.
- V. 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;
- VI. Operar los Programas de Asistencia Social en el Municipio, los de atención a la infancia, la mujer y la familia; así mismo pondrá en marcha programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, de menores en riesgo y demás que se estimen necesarios;
- VII. Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en la aplicación de diversos programas que tiendan a mejorar y elevar el nivel y la calidad de la asistencia social en todas sus formalidades;
- VIII. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la mujer y la Familia, así como los que el organismo implemente dentro de su Municipio;
- IX. Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de la educación especial;
- X. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables;
- XI. Asesorar a los sujetos de asistencia social en los casos que se requiera tramitar juicios de adopción, informando a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios;
- XII. Apoyar a la población sujeto de asistencia social en la medida de su capacidad financiera, material y de servicios profesionales, anteponiendo lo establecido en la legislación vigente; y

XIII. Las que se establezcan en las Leyes estatales y generales y los Reglamentos del Sistema Municipal DIF, legalmente expedidos.

XIV. Las demás que temporal o definitivamente le imponga el Presidente Municipal, el Cabildo o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 5º. El organismo ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que, en materia de asistencia social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 6º. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., contará con un Presidente, que será designado por el Presidente del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe. El desempeño del cargo de Presidente del Sistema Municipal DIF será honorífico, por lo que no podrá tendrá percepción alguna.

ARTÍCULO 7º. El Presidente del Sistema Municipal DIF, además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren, le corresponderá:

- I.** Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de Coordinador General y/o Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su aprobación;
- II.** Entregar en representación del Organismo Descentralizado, los informes mensuales ante la Honorable Junta de Gobierno, así como el informe anual ante el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III.** Ejercer las facultades que el presente reglamento le confiere al Coordinador General y/o Director General del Organismo, en auxilio o en ausencia de este;
- IV.** Ejercer la representación legal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. El Presidente del Sistema Municipal DIF, puede delegar, mediante simple oficio, la representación legal del Sistema Municipal DIF a terceros, únicamente para facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración; y
- V.** Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables le faculden.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 8º. El Organismo proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I.** Menores de edad en estado de abandono, desnutrición o maltrato;
- 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 afectadas por desastres;
- VII.** Víctimas del delito del orden familiar; y
- VIII.** Las demás que eventual o temporalmente encuadren dentro de las que sean sujetos de atención o asistencia social.

CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 9º. El patrimonio del Organismo se integra con:

- I.** La cantidad que anualmente le fije el Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, en el presupuesto anual de egresos;



- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal, así como el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia le otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y colectivas;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre; y
- VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

ARTÍCULO 10. Los bienes inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con la autorización expresa de la Junta de Gobierno del Organismo, del Cabildo Municipal y con la autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPÍTULO I DEL GOBIERNO INTERIOR DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 11. La Junta de Gobierno del Organismo será el máximo órgano de gobierno del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 12. La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o la persona que él designe;
- II. El Coordinador General y/o Director General, que será el Secretario Técnico;
- III. El Contralor Interno Municipal, que fungirá como Comisario;
- IV. El Tesorero Municipal, que fungirá como Asesor Contable;
- V. El Síndico Municipal que fungirá como Asesor Jurídico;
- VI. Un Regidor preferentemente de las comisiones en el área de salud y asistencia social, quien desempeñará el Cargo de Primer Vocal.
- VII. Los Vocales necesarios para el correcto funcionamiento del organismo, procurando siempre que se integren funcionarios de los sectores Salud, Educación y Medio Ambiente en el municipio, así como los representantes de los Sectores sociales y privados de los Organismos no Gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del Municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno. El cargo de los miembros de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico, salvo el de Coordinador General y/o Director General, quien percibirá un sueldo conforme al presupuesto aprobado

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SU FORMA DE SESIONAR

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Nombrar al Coordinador General y/o Director General del Organismo a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión pública;
- III. Analizar y en su caso aprobar convenios de Coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales;
- IV. Conocer de la integración de comités y grupos de trabajo del Organismo;
- V. Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración del Cabildo Municipal, para él tramite correspondiente ante las diversas autoridades;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere; y

VII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

ARTÍCULO 14. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta de Gobierno o seis de sus miembros de manera conjunta. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia 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, las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de los miembros presentes en la sesión y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno, podrá constituir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta 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 sociales y privados y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 15. El Presidente de la Junta de Gobierno además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren, le corresponderá:

- I.** Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II.** Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades con facultades para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;
- III.** Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- IV.** Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas, así como con Instituciones Privadas; y
- V.** Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyen, así como aquellas que le otorgue la junta de gobierno.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 16. El Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dar fe de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II.** Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuesto e informes que requieran para su eficaz desempeño;
- III.** Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contador del Sistema;
- IV.** Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los Planes de trabajo, presupuestos, informes y actividades y estados financieros anuales del organismo;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- 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, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno que en su caso hayan sido o no aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus asistentes;
- VIII.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno; y



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

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 17. EL Comisario, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- II. Vigilar que los recursos, aportaciones Federales, Estatales y Municipales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privado se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- IV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- V. Dictaminar los estados financieros del organismo y verificar que los Informes sean remitidos a la dependencias u órganos correspondientes;
- VI. Participar en la Entrega-Recepción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 18. El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario al Coordinador General y/o Director General y/o a fin de que los recursos que erogare al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno; y
- III. Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURÍDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 19. El Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno
- II. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos.
- III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno. y;
- IV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o el Presidente del Sistema Municipal DIF.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 20. Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado, 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. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten 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

CAPITULO IX

DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 21. Para el despacho de los asuntos del Organismo éste contará preferentemente con la siguiente Estructura Orgánica.

- I. Coordinador General y/o Director General;
- II. Coordinador de Programas;
- III. Área Jurídica;
- IV. Área Contable;
- V. Titular de Transparencia
- VI. Trabajador social;
- VII. Psicólogo y;
- VIII. El personal administrativo, operativo y técnico necesario para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 22. Los profesionistas que se detallan en el artículo anterior serán designados por el Coordinador General y/o Director General del Organismo.

CAPÍTULO X

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 23. El Coordinador General y/o Director General del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno;
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno o del Presidente de la misma;
- III. Elaborar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo cada seis meses, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno;
- IV. Nombrar y remover conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, a los empleados de base y de confianza del Organismo, informando en cualquier caso a la Junta de Gobierno;
- V. Representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de ley, y las que expresamente le otorgue la Junta de Gobierno;
- VI. Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean Indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo; y
- VII. Las demás que este reglamento y la Junta de Gobierno le especifiquen.



ARTÍCULO 24. El Coordinador General del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar a las áreas que integran el Sistema, a fin de vigilar su buen funcionamiento;
- II. Vigilar que los programas instaurados en el Municipio, operen de conformidad a los objetivos establecidos;
- III. Elaborar los proyectos de programas que estime necesarios implementar en el Municipio y presentarlos a la Presidenta del Organismo para su conocimiento y aprobación;
- IV. Presentar a la Presidenta del Organismo para su conocimiento, los informes de actividades y estados financieros mensuales del organismo, para a su vez, remitirlos al Sistema Estatal en tiempo y forma;
- V. Informar a la presidenta del Organismo sobre la creación de comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;
- VI. Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;
- VII. Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Organismo;
- VIII. Las demás que este reglamento y la Junta de Gobierno le especifiquen.

CAPÍTULO XI DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 25. Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude este Reglamento los deberá de prestar el Organismo en beneficio de la población de su Municipio a través del encargado del área jurídica, el cual deberá de contar con título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional mínima de un año.

ARTÍCULO 26. El encargado del área jurídica del Organismo en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran en el Municipio;
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su Intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- III. Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar;
- IV. Evitar que los menores, adultos mayores, personas con discapacidad, sean depositados en lugares inadecuados destinados a los adultos;
- V. En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física moral a la mujer, al menor, el adulto mayor y personas con discapacidad, y contenidas en la ley aplicable a la materia;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, el adulto mayor y personas con discapacidad;
- VII. Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, sobre los menores expuestos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia, a fin de tramitar la adopción, en los términos que establezca el Comité Estatal de Adopciones;
- VIII. Promover el conocimiento y difusión de la Convención sobre los Derechos de los niños y niñas, vigilar que éstos se respeten; y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 27. 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 General y/o Director General vigilará el contenido de este precepto y aplicará las sanciones pertinentes en caso de desacato.

CAPÍTULO XII

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 28. El encargado del área contable del Organismo, el cual deberá contar con título de licenciado en contaduría o contador público, ser mexicano por nacimiento mayor de edad y con experiencia profesional mínima de un año y tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario al Coordinador General y/o Director General 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, los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la Junta de Gobierno así como las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 29. El Trabajador Social del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los estudios y visitas domiciliarias que le sean encomendadas por el Coordinador General y/o Director General;
- II. Canalizar a los pacientes que corresponda a las instituciones públicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados;
- III. Orientar y asesorar a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección que lo soliciten o requieran en el Municipio;
- IV. Informar al Coordinador General y/o Director General, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;
- V. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Coordinador General y/o Director General; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XIV

DE LAS FUNCIONES DEL PSICÓLOGO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 30. El psicólogo del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los estudios y visitas domiciliarias que le sean encomendadas por el Coordinador General y/o Director General del Organismo;
- II. Canalizar a los pacientes que corresponda a las instituciones públicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados;
- III. Brindar asesoría a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran en el Municipio;
- IV. Otorgar las terapias necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran;
- V. Informar al Coordinador General y/o Director General del Organismo, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;



VI. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Coordinador de Programas; y

VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la Junta de Gobierno

CAPITULO XV

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y TÉCNICO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.

ARTÍCULO 31. El Sistema Municipal DIF contará con el personal administrativo, operativo y técnico necesario para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 32. El personal administrativo, operativo y técnico necesario para el buen funcionamiento del Organismo, tendrá las funciones y obligaciones que para tal efecto se establezcan en los manuales de organización y de procedimientos que apruebe el Organismo.

TITULO III

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 33. Durante la ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el Despacho de resolución de los Asuntos queda a cargo del Coordinador General y/o Director General.

ARTÍCULO 34. Durante la ausencia del Coordinador General y/o Director General por más de treinta días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

TÍTULO IV

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 35. El Sistema Municipal DIF, contará con una Contraloría Interna, que tendrá a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios generales, federales, estatales o municipales aplicables; así como las reglas de operación o lineamientos, a los que estén sujetos la aplicación de fondos federales que en su caso aplique el Organismo.

ARTÍCULO 36. Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento en su función como Comisario de la Junta de Gobierno, la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Villa de Guadalupe, en el ámbito de sus atribuciones, es la autoridad competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Villa de Guadalupe, 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, conforme a la estructura orgánica prevista en su Reglamento, por lo que tendrá, además, las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones que en el mismo se establezcan.

ARTÍCULO 37. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Villa de Guadalupe, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 38. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Villa de Guadalupe estará integrada por los siguientes órganos.

- I. Contralor Interno
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora.
- IV. Autoridad Resolutora
- V. Auditor contable.
- VI. Auditor de obras o programas.
- VII. El personal técnico, jurídico y administrativo que le sea asignado.

Las autoridades, investigadora, substanciadora y resolutora, conformarán la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Villa de Guadalupe, S.L.P. El trámite y seguimiento de los asuntos de la competencia de la unidad de Responsabilidades Administrativas, corresponden originalmente al Contralor Interno, quien para la mejor organización y celeridad de sus funciones las podrá delegar a sus subalternos. El contralor Interno, la Unidad de Responsabilidades Administrativas, la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora y la autoridad resolutora, el auditor contable, el auditor de obra y demás personal administrativo, técnico, jurídico y operativo, tendrán las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones que establezca el Reglamento respectivo.

TITULO V

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL

DIF CAPITULO ÚNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 39. Será facultad del Presidente de la Junta y del Coordinador General y/o Director General del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación al presente reglamento.

ARTÍCULO 40. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., realizar y aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., publicado el día 21 de Septiembre del 2021, igualmente se abrogan las disposiciones administrativas dictadas por el H. Ayuntamiento en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Para los casos no previstos en el presente reglamento se podrá aplicar, según el caso, supletoriamente la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley sobre Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí, la Ley Estatal de personas con discapacidad, la Ley de Atención a la Víctima del delito de San Luis Potosí, así como el Código Civil y de Procedimientos Civiles en vigor para el Estado de San Luis Potosí.

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

C. IMELDA PUENTE RODRIGUEZ

Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el



Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe.
(Rúbrica)

C. LAURA JANETH HERNANDEZ ALVAREZ

Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe
(Rúbrica)

LIC. ALMA HILDA HERBERT HERNANDEZ

Comisario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe
(Rúbrica)

LIC. JOSE LEOBARDO PEREZ ZAPATA

Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe
(Rúbrica)

LIC. NANCY ROCIO QUIROZ GONZALEZ

Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe
(Rúbrica)

C. MA. ESMERALDA GARCIA MORENO

Primer Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe
(Rúbrica)

C. ROSENDO GARCIA GAMEZ

Segundo Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe
(Rúbrica)