

Se realizarán las orientaciones técnicas del presente instrumento de conformidad con lo establecido en la NOM-032-SSA3-2010/2011. Ley de Asistencia Social, en su numeral 3.16. Reglamento Interno, conjunto de disposiciones que establecen el régimen de disciplina y funcionamiento interno al que deberán sujetarse tanto los usuarios como los prestadores de servicio en los Establecimientos o Espacios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 15 DE NOVIEMBRE DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
08 PAGINAS



PLAN DE San Luis

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"



Debe de contener los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Marco normativo
- Campo de aplicación
- Disposiciones generales (encargados, definiciones, etc)
- Ingreso
- Inducción de NNA
- Derechos y deberes de los NNA
- Derechos y obligaciones de la personal, visitantes y servicio social (según sea el caso)
- Descripción de cada área de servicio, visitantes y servicio social (según sea el caso)
- Restitución de derechos
- Etapa de egreso del NNA
- Seguimiento
- Capacitación

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2º PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis",** debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS
POR SUS EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Poder Ejecutivo

Secretaría General

CONSIDERANDO

Que el Centro de Asistencia Social “Rosario Castellanos”, constituido como tal, bajo la figura jurídica de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio a través de Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial de Gobierno “Plan de San Luis” el 9 de marzo de 2017, tiene por objeto el cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas y adolescentes del sexo femenino sin cuidado parental o familiar.

Que como toda entidad pública requiere definir su organización, así como, las facultades y atribuciones de las diversa unidades administrativas que la integran, por lo que es necesario que cuente con su Reglamento Interior, el cual ha sido aprobado por unanimidad por la Junta de Gobierno de dicho Organismo en sesión celebrada el 16 de abril de 2018, ordenamiento en el que además se puntualiza a quien corresponde ejercer las facultades disciplinarias de control y vigilancia, en virtud de Acuerdo administrativo expedido por el Contralor General del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de septiembre de 2016 por el que se delegan en el o la titular del Órgano Interno de Control del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia las atribuciones en cita.

Por lo que de conformidad con lo expuesto y en apego a la normatividad invocada, expido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer las disposiciones para la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Social Rosario Castellanos, en lo sucesivo el Centro.

ARTÍCULO 2. El Centro como organismo público descentralizado, se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, su Decreto de Creación y por las de este Reglamento; por la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

del Estado en lo que le sea aplicable, así como por los demás ordenamientos generales y estatales que correspondan.

El Centro, ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que establece el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales y con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador Constitucional del Estado.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Centro contará con las siguientes autoridades:

- I. Una Junta de Gobierno, y
- II. Un Director o Directora General.

CAPÍTULO II Junta de Gobierno

ARTÍCULO 3. La Junta de Gobierno del Centro se conformará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 de su Decreto de Creación y contará además de las atribuciones enunciadas en el artículo 11 del mismo Ordenamiento, con las siguientes:

- I. Conocer de los nombramientos de los titulares de las áreas;
- II. Solicitar en su caso a la Dirección General informes sobre asuntos específicos, adicionales a los informes de actividades semestral y anual;
- III. Autorizar a la Dirección General la suscripción de acuerdos y convenios con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y con otros organismos e instituciones del sector público, privado y social, relacionados con el objeto del organismo;
- IV. Autorizar a la Dirección General los asuntos relativos a actos de dominio sobre el patrimonio del Centro que someta a su consideración, pudiendo en su caso delegarle la representación a que se refiere la fracción X del artículo 11 del Decreto de Creación del Organismo;
- V. Conocer de los asuntos que no correspondan a otra área del Centro;
- VI. Aprobar la creación de unidades administrativas adicionales y necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás actos jurídicos que representen aportaciones que le correspondan al Centro;
- VIII. Aprobar el otorgamiento de donativos y pagos extraordinarios, y

IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 4. El Presidente de la Junta de Gobierno contará con las siguientes facultades:

I. Administrar el patrimonio del Centro por conducto de la Dirección General;

II. Citar, por conducto del Secretario a los integrantes de la Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

IV. Presidir las sesiones de la junta de Gobierno y emitir el voto de calidad en caso de empate;

V. Delegar funciones a la Dirección General del Centro, y

VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 5. Son Facultades y obligaciones del Secretario o Secretaria:

I. Suplir las ausencias temporales de la o el titular de la Presidencia;

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

III. Fungir como Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno;

IV. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno, y

V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 6. Los vocales de la Junta de Gobierno tendrán las atribuciones siguientes:

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

II. Solicitar a la Presidencia, por conducto del Secretario o Secretaria de Actas, con la debida anticipación que se incluya algún asunto en particular en el orden del día de las sesiones;

III. Solicitar a la Presidencia, por conducto del Secretario o Secretaria de Actas, cuando hubiere lugar, que se cite a sesión extraordinaria;

IV. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas, y

V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 7. Son atribuciones del Secretario o Secretaria de Actas:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta previo acuerdo con el Presidente de la misma;

II. Acordar con la Presidencia el contenido del Orden del día de las sesiones;

III. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y someterlas a la aprobación y firma de las y los integrantes de la misma que hayan estado presentes;

IV. Llevar el Libro de Actas de las sesiones verificando que cumplan con las formalidades correspondientes;

V. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría en el seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta e informar a éstos lo conducente;

VI. Participar en las sesiones con voz, pero sin voto, y

VII. Las demás que le asigne la Presidencia o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 8. La Junta de Gobierno, sesionará trimestralmente de manera ordinaria previa convocatoria expedida por el Secretario de Actas con cuando menos tres días hábiles de anticipación acompañada por la orden del día autorizada por el Presidente de la misma; y de forma extraordinaria lo hará en los mismos términos, salvo que la convocatoria se remitirá con cuando menos 24 horas de anticipación.

La convocatoria podrá notificarse a las y los integrantes de la Junta por escrito, por correo electrónico o por cualquier otro medio electrónico o magnético que permita recabar el acuse de recibo o verificar fehacientemente su recepción en tiempo y forma por los interesados.

El orden de día deberá contener el lugar, fecha y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

I. Lista de Asistencia;

II. Declaración de existencia de quorum y, consecuentemente, validez de la sesión;

III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;

IV. Seguimiento de acuerdos;

V. Asuntos específicos;

VI. Asuntos Generales,

VII. Lectura y, en su caso aprobación del acta de la sesión, y

VIII. Clausura de la Sesión.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán ejecutados por la Dirección General y, en su caso, se procederá a protocolizar ante Notario Público aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente lo determine así la propia Junta.

ARTÍCULO 9. En las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, se levantará por escrito el acta correspondiente y será integrada al Libro de Actas del Centro.

El acta contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se emitan y deberá ser firmada por los asistentes a la sesión de que se trate; la que observará la siguiente estructura:

- I. Lugar, día y hora de apertura y de clausura;
- II. Lista de asistencia, debiendo de señalar la comparecencia de los suplentes si así ocurriera;
- III. La aprobación del acta anterior;
- IV. Relatoría del desahogo de los asuntos tratados expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, que llevarán números consecutivos para efectos de identificación;
- V. Aquellas cuestiones que los miembros de la Junta de Gobierno hayan solicitado expresamente se integren;
- VI. La firma de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, presentes en la sesión de que se trate, así como la del secretario de actas o de quien lo sustituya, y
- VII. Deberán de ser integrados los oficios de designación de suplente, así mismo, podrán ser integrados como anexos del acta todos aquellos documentos vinculados con los puntos tratados, debiendo ser firmados por los asistentes.

ARTÍCULO 10. Cada integrante de la Junta de Gobierno designará un suplente para el caso en que no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias. El Presidente de la Junta será suplido en su caso por el Secretario o por quien el mismo designe. Dicho suplente será nombrado mediante oficio y contará con todos los derechos, facultades y obligaciones del titular y no podrá ocupar un cargo menor al de Dirección General.

CAPÍTULO III Dirección General

ARTÍCULO 11. La Directora o Director General, además de las atribuciones contempladas en el artículo 17 del Decreto de Creación del Centro, tendrá las siguientes:

- I. Designar y remover libremente a los servidores públicos de El Centro, que realicen funciones de confianza o tengan nombramientos de confianza, previa garantía de audiencia en términos de las disposiciones legales aplicables;

- II. Promover y desistir de los juicios y demás procedimientos en los que el Centro sea parte, así como delegar en uno o más apoderados dichas facultades;
- III. Supervisar la integración de los expedientes correspondientes a cada una de las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- IV. Supervisar que se otorgue atención multidisciplinaria e integral a las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- V. Presentar a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación el proyecto de presupuesto anual del Centro;
- VI. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Centro;
- VII. Ejercer la Tutela de las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- VIII. Conocer la situación actualizada de las niñas y adolescentes en cuanto a su formación integral;
- IX. Bajo su más estricta responsabilidad hacer uso de la información que recibe o emite en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás legislación aplicable;
- X. Coordinar a las diversas áreas para establecer estrategias educativo formativas encaminadas a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de su posibilidades así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos de las niñas y adolescentes bajo su custodia, informando de ello a la Junta de Gobierno;
- XI. Supervisar la gestión del ingreso a las instituciones de seguridad social y educativa acorde a los requerimientos de las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- XII. Asegurar que las instalaciones tengan en un lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XIII. Asegurar la protección y cuidado necesario para preservar la integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a la dignidad y derechos de las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- XIV. Llevar un registro de niñas y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, y remitirlo semestralmente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XV. Garantizar que el Centro cuente con Reglamento Interno aprobado por la Junta de Gobierno;

- XVI.** Vigilar que el Centro cuente con un programa interno de protección civil en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII.** Proporcionar a niñas y adolescentes bajo su custodia, a través de personal capacitado servicio médico integral;
- XVIII.** Supervisar que el personal del Centro se abstenga de realizar actividades que afecten la integridad física y psicológica de niñas y adolescentes, de igual manera evitarán que el personal que realice actividades diversas al cuidado de niñas y adolescentes, tenga contacto con éstas;
- XIX.** Garantizar que quienes tengan trato con niñas y adolescentes bajo su custodia se abstengan de ejercer cualquier tipo de violencia, en particular el castigo corporal, y en su caso aplicar las medidas administrativas correspondientes y promover las denuncias correspondientes;
- XX.** Someter a la autorización de la Junta de Gobierno la conformación de los Comités Técnicos y Grupos de Trabajo Temporales, siempre y cuando redunden en la atención y cuidado de las niñas y adolescentes;
- XXI.** Convocar y realizar reuniones de trabajo con el total o parte de la estructura organizacional del Centro, y
- XXII.** Las demás que le otorguen la ley de la materia y disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General, para el cumplimiento del objeto del Centro contará con las siguientes Áreas:

- I.** Administrativa;
- II.** Psicología;
- III.** Médica;
- IV.** Pedagogía, y
- V.** Trabajo Social.

CAPÍTULO IV **Áreas Del Centro**

ARTÍCULO 13. Al frente de cada área habrá un o una titular, designado libremente por el Director o Directora General del Centro. Las o los titulares tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I.** Acordar con la o el titular de la Dirección General
- II.** Los asuntos de la competencia de su área;
- III.** Participar en la elaboración del Proyecto de Trabajo y del Presupuesto Anual del Centro, con lo que corresponde al área de su competencia;
- IV.** Suscribir los documentos y dictámenes que corresponda expedir al área a su cargo;

- V.** Presentar un informe mensual de sus actividades a la Dirección General;
- VI.** Apoyar a la Dirección General en la elaboración del informe anual del Centro;
- VII.** Supervisar la actuación del personal a su cargo y la buena marcha de los asuntos que les corresponde atender;
- VIII.** Proponer a la Dirección General la celebración de convenios y acuerdos con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones y organismos de los sectores público, privado y social que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del Centro;
- IX.** Representar a la o el titular del Centro en los asuntos y eventos en los que éste les delegue tal representación, y
- X.** Las demás que disponga la Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA **Área administrativa**

ARTÍCULO 14. Corresponde al Área Administrativa:

- I.** Elaborar considerando la opinión de las demás áreas, el proyecto del presupuesto anual del Centro, el que deberá someter a consideración de la Dirección General para su presentación ante la Junta de Gobierno;
- II.** Elaborar los estados financieros y presentarlos a la Secretaría de finanzas del Estado, previa aprobación de la Dirección General;
- III.** Llevar la contabilidad gubernamental y manejo de los recursos financieros del Centro con la aprobación de la Dirección General en todos los asuntos que así se requiera;
- IV.** Administrar los recursos materiales del Centro;
- V.** Registrar donaciones;
- VI.** Elaborar y actualizar el inventario de insumos alimenticios que integran la despensa del Centro;
- VII.** Vigilar que se atiendan las necesidades de mantenimiento del Centro;
- VIII.** Establecer un sistema de control de entradas y salidas del personal adscrito al Centro;
- IX.** Integrar el Comité de Adquisiciones del Centro de conformidad con las disposiciones de la ley, y supervisar, la realización de adquisiciones necesarias para la manutención de las niñas y adolescentes albergadas conforme a los procedimientos que en cada caso establece la ley de la materia;
- X.** Elaborar en coordinación con las demás áreas, el proyecto de Plan y Programa de Trabajo anual del Centro y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;

- XI.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Centro;
- XII.** Proponer a la Dirección General mecanismos y estrategias que incrementen el patrimonio del Centro para el mejor cumplimiento de su objeto;
- XIII.** Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos que requiera el Centro de conformidad con los lineamientos que al efecto emita Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlos a la aprobación de la Dirección General, y
- XIV.** Las demás que le encomiende la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA Área de Psicología

ARTÍCULO 15. Corresponde al Área de Psicología:

- I.** Realizar y aplicar las valoraciones psicológicas a las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- II.** Coadyuvar en el proceso de inducción a las niñas y adolescentes, así como del personal que se integra a las actividades del Centro;
- III.** Proporcionar terapia emocional y conductual a las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- IV.** Dar seguimiento de los casos que requieran atención con el Paidosiquiatra;
- V.** Documentar en el expediente único el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evolución de la niña y adolescente que recibe atención en el área;
- VI.** Capacitar al personal sobre el manejo de situaciones que se pueden presentar en relación con el estado emocional de niñas y adolescentes;
- VII.** Elaborar el plan y programa de trabajo anual de su área, y presentarlo a la Dirección General Centro para su integración al Programa Anual de Trabajo del mismo;
- VIII.** Elaborar y presentar de manera mensual a la Dirección General informe de las actividades realizadas, y
- IX.** Las demás que le encomiende la Dirección General del Centro y la Junta Directiva.

SECCIÓN CUARTA Área de Pedagogía

ARTÍCULO 17. Corresponde al Área de Pedagogía:

- I.** Recibir capacitación permanente para conocer las necesidades de las niñas y adolescentes y cumplir con el objetivo del Centro;
- II.** Cumplir el programa de actividades que le indique la Dirección General;
- III.** Mantener comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con las niñas y adolescentes y fomentar en ellas la vivencia real de valores;
- IV.** Promover y fomentar en las niñas y adolescentes conductas de vida sana e higiene tales como hábitos de autocuidado, arreglo de dormitorios y los espacios donde se realicen diversas actividades;

V. Ser enlace con las instituciones educativas donde acuden las niñas y adolescentes y proporcionarles asistencia para lograr el rendimiento escolar y preparación adecuada;

SECCIÓN TERCERA Área Médica

ARTÍCULO 16. Corresponde al Área Médica:

- I.** Realizar examen médico general a las niñas y adolescentes que ingresan al Centro;
- II.** Llevar el control de la salud física de las niñas y adolescentes, así como documentar en el expediente único el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evolución de la niña y adolescente que recibe atención del área médica;
- III.** Implementar y supervisar las medidas de higiene personal y estilos de vida saludable en las niñas y adolescentes bajo su custodia;
- IV.** Adoptar medidas tendentes a la eliminación de prácticas culturales, usos y costumbres que sean perjudiciales para la salud de niñas y adolescentes;
- V.** Combatir la desnutrición crónica y aguda, sobre peso, y obesidad, así como otros trastornos de conducta alimentaria mediante la promoción de una alimentación equilibrada, el consumo de agua potable, el fomento del ejercicio físico, e impulsar programas de prevención e información sobre estos temas;
- VI.** Planear y ejecutar los programas de vacunación y el control de la salud de las niñas y adolescentes sanas para vigilar su crecimiento y desarrollo en forma periódica;
- VII.** Elaborar plan y programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;
- VIII.** Elaborar y presentar a la Directora General mensualmente informe de las actividades realizadas, y
- IX.** Las demás que le encomiende la Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno.

VIII. Brindar la oportunidad del descanso, recreación, juego, esparcimiento y actividades que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y adolescentes;

IX. Promover, la sana convivencia entre las niñas y adolescentes albergadas, y

X. Las demás que sean encomendadas por la Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN QUINTA
Área de Trabajo Social

ARTÍCULO 18. Corresponde al Área de Trabajo Social:

I. Recibir la documentación de niña o adolescente a su ingreso e integrar debidamente su expediente único;

II. Realizar entrevista a la niña o adolescente dentro de las veinticuatro horas siguientes de su ingreso;

III. Llevar a cabo entre otros los trámites de seguridad social y escolares ante las instancias correspondientes, así como también, los inherentes a las necesidades de cada una de las niñas y adolescentes bajo su custodia;

IV. Elaborar estudio socio familiar a cada una de las niñas y adolescentes bajo su custodia y documentar la información en su expediente único;

V. Coordinar la realización en su caso de las visitas en los albergues donde las niñas y adolescentes tengan hermanos;

VI. Elaborar plan y programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección General;

VII. Elaborar y presentar la Dirección General mensualmente informe de las actividades realizadas;

VIII. Establecer coordinación con las instancias competentes para llevar a cabo el desarrollo evolutivo, cognoscitivo y de madurez que impliquen su desarrollo integral de las niñas y adolescentes bajo su custodia, y

IX. Las demás que le encomiende la Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V
Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 19. Corresponde a la o el titular del Órgano Interno de Control del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia ejercer las facultades disciplinarias, de control y vigilancia establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI
Suplencia de Los Servidores Públicos

ARTÍCULO 20. La ausencia de la o el titular de la Dirección General menor de quince días será suplida por la persona subalterna que para tal efecto el propio titular designe.

ARTÍCULO 21. En caso que la ausencia sea mayor de quince días, será la Junta de Gobierno quien designará al o el Titular del Centro a propuesta del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO VII
Modificaciones al Reglamento Interior

ARTÍCULO 22. Las modificaciones al Reglamento Interior serás facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Centro.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos publicado en el Periódico Oficial del Estado el 09 de septiembre de 2003.

En tanto se expiden los manuales que este reglamento alude, la Dirección General queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite se resolverán conforme a la normatividad aplicable al momento de su inicio.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
(Rúbrica)

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
(Rúbrica)