



SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 22 DE ENERO DE 2018

ACTA DE CABILDO No. 90/2017

ORDINARIA

En Tampamolón Corona, estado de San Luis Potosí, a 22 de enero de 2018, siendo las 12:00 horas y con la finalidad de llevar a cabo **sesión ordinaria de cabildo**, señalada para tal fecha y hora previa convocatoria girada, se encuentran presentes los CC. L.A.E. Isidro Mejía Gómez, Presidente Municipal Constitucional, Lic. Loida Martínez García, Primera Regidora, Profr. Sadot Viggiano Hernández Méndez, Segundo Regidor, C. Jisela de Jesús Alvarado Mercado, Tercera Regidora, C. Santos Meza Martínez, Cuarto Regidor, C. Adela Martínez Álvarez, Quinta Regidora, C. Elia Raga Charnichart, Sexta Regidora, Profr. Ceferino García Aguilar, Síndico Municipal, C.P. Matilde Grande Marcial, Tesorera Municipal, C.P. Paula Reyes González, Contralor Interno y el Mtro. Zenón Hervert Hernández, Secretario General del Honorable Ayuntamiento para dar inicio a la presente sesión bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Pase de lista y verificación del quórum legal.
2. Instalación legal de la sesión.
3. Lectura del acta anterior.
4. Análisis y Aprobación del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
5. Análisis y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la sesión.

1

ACTO PRIMERO: se realiza el pase de lista y verificación del quórum legal.

ACTO SEGUNDO: Al encontrarse verificado y constituido el quórum legal, el C. L.A.E. Isidro Mejía Gómez, Presidente Municipal Constitucional, por su conducto declara formal y legalmente instalada la sesión y validos los acuerdos que de la misma emanen.

ACTO TERCERO: El L.A.E. Isidro Mejía Gómez, Presidente Municipal Constitucional, otorga el uso de la palabra al Mtro. Zenón Hervert Hernández, Secretario General del Honorable Ayuntamiento a fin de que haga la lectura del acta de la sesión anterior, cumplido el acto y al

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

encontrarse asentada en los términos legales y correctos se **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.**

ACTO CUARTO: El C. L.A.E. Isidro Mejía Gómez, Presidente Municipal Constitucional, realiza la presentación del **REGLAMENTO DE ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA**, mismo que a la letra dice:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA.

TITULO UNICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento es de Orden Público de interés social y de aplicación obligatoria, de acuerdo a lo establecido por los artículos 115, fracción II Y III, y de más relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Art 114 fracción II Y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí así como los artículos 31 inciso B fracción I, Y 141 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Art. 56 Fracción XXVII, XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Art. 23 y 27 capítulo 2 de la Ley General de contabilidad Gubernamental y demás relativos de la Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo, tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, así como establecer las responsabilidades y obligaciones que los servidores públicos deben observar para efectuar la transición de forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes lo sustituyan legalmente en sus funciones.

La Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presente reglamento.

ARTICULO 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Entrega –Recepción de la Administración : proceso administrativo mediante el cual la Administración Pública saliente traslada al entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y obligaciones contraídas y en proceso, con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes:

II. Entrega- Recepción individual: aquella cuando se realiza cuando un servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independiente el motivo de su conclusión, o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una entidad administrativa a otra.

III. Expediente Protocolario de Entrega- Recepción: documento integrado por el Acta Entrega –Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos. Materiales y demás asuntos relativos a la unidad administrativa.

IV. Acta de entrega- Recepción: documento en el que se hace constar el acto de entrega- recepción de la Administración Pública o individual:

V. Acta Compromiso: documento en el que el titular de una unidad administrativa designa a un coordinador general y a uno o más coordinadores responsables del proceso de entrega – recepción y asume los compromisos a cumplir durante el mismo:

VI. Anexos: Documentos que presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a Entrega- Recepción:

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



VII. Calendario de Cierre de Procesos: Documento emitido por la contraloría municipal en el cual se establecen las fechas de cierre de los sistemas y procesos administrativos y financieros, con el fin de programar las acciones relativas al proceso de Entrega – Recepción. Este documento se elabora con base en las fechas determinadas por las Unidades Administrativas responsables de los sistemas y procesos y es entregado como parte del Manual de Entrega- Recepción.

VIII. Calendario de Actividades: Documento elaborado por las Unidades Administrativas en el cual se establecen las fechas en las que se llevaran a cabo las actividades que debe realizar el personal que intervendrá en el proceso de Entrega –Recepción, el cual forma parte del Acta Compromiso;

IX. Contraloría: Órgano de Control Interno Municipal

X. Entidades: Son aquellas que gozan de autonomía de gestión, personalidad jurídica patrimonio propio, cualquiera que se sea la forma y estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación;

XI. Manual: Documento elaborado por la Contraloría en el que se establece el procedimiento, los lineamientos, criterios, anexos, instructivos, calendario de cierre de Procesos y demás disposiciones complementarias que servirán para elaborar el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal o Individual de una Unidad Administrativa involucrada;

XII. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, San Luis Potosí;

XIII. Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;

XIV. Salvar: Marcar con guiones los espacios en blanco entre los párrafos de un Acta, con el fin de evitar alteraciones, y;

XV. Unidad Administrativa: Todas y cada una de las Oficinas que dependan de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, tales como sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas, o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emite el Ayuntamiento o que manejen recursos públicos municipales.

ARTICULO 3. Los sujetos obligados del presente Reglamento son:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Síndico;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Quienes por comisión, suplencias, encargo o bajo cualquier otra figura, resulten responsables de la Unidad Administrativa, y;
- VI. Los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 4. La Entrega – Recepción deberá realizarse:

- I. Al término del periodo Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón corona, San Luis Potosí;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y;
- V. Cuando el sujeto obligado sea removido o se separe del cargo.

ARTICULO 5. La contraloría Municipal tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento e interpretar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento, en el procedimiento de Entrega- Recepción;



- III. Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la Entrega-Recepción de la Administración Pública o Individual, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso de lleve a cabo conforme a este Reglamento;
- IV. Elaborar y dar a conocer el Manual y demás disposiciones en la materia;
- V. Verificar el cumplimiento de los tiempos programados del calendario de actividades elaborado por las Unidades Administrativas;
- VI. Aclarar dudas, resolver las controversias o situaciones generadas que se llegaran a suscitarse durante el proceso de Entrega – Recepción;
- VII. Conocer las infracciones al presente Reglamento, aplicar las sanciones a los Servidores Públicos en la esfera de su competencia o hacerlas del conocimiento de la Autoridad competente.

ARTICULO 6. Los sujetos obligados deberán:

- I. Cumplir con el presente Reglamento, la Ley de Entrega- Recepción del estado, así como observar los procedimientos, lineamientos, criterios, anexos, instructivos y demás disposiciones que en esta materia se establezcan;
- II. Designar al Coordinador Responsable y en su caso, al Coordinador General, quienes realizaran las actividades relativas a la Entrega – Recepción;
- III. Comunicar por escrito a la contraloría, de forma inmediata, de los movimientos del personal que interviene en la Coordinación del proceso de Entrega – recepción;
- IV. Comunicar de manera inmediata a la contraloría las dudas con respecto al proceso de Entrega-Recepción, y a más tardar 30 días naturales anteriores al Acto de Entrega – Recepción;
- V. Elaborar, e integrar el expediente protocolario de Entrega – Recepción;
- VI. Entregar toda la documentación contenida en el Expediente protocolario debidamente foliada;
- VII. Actualizar al momento de iniciar el proceso de Entrega – Recepción, los inventarios, resguardos de bienes muebles, registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, con apego al presente Reglamento y al Manual emitido por la contraloría, y;
- VIII. Atender diligentemente todos los requerimientos de la Contraloría Municipal.

Los Servidores Públicos Involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega – Recepción deberán atender los principios de honradez, lealtad, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

4

ARTICULO 7. En la última sesión ordinaria del mes anterior de la conclusión del Ayuntamiento saliente, el cabildo nombrara una comisión de Entrega – Recepción, que será plural y representativa de la que será parte el Presidente Municipal, el Síndico, Regidores y los Directores que sean designados.

La comisión de Entrega- Recepción será nombrada para supervisar el proceso de Entrega- Recepción, con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el cambio de la Administración Pública Municipal.

Entre otras funciones que desarrollara la Comisión de Entrega- Recepción se consideran:

- I. Las del Presidente Municipal Saliente, quien deberá:
 - a) Presidir las reuniones de la comisión de Entrega – Recepción, y;
 - b) Coordinar las actividades de la Comisión de Entrega – Recepción.
- II. Las del Síndico saliente quien deberá:
 - a) Supervisar el proceso de Entrega – Recepción, y;
 - b) Coordinarse con la contraloría con la Contraloría Municipal durante el proceso de Entrega – Recepción
- III. Las de los Regidores comisionados:
 - a) Vigilar el proceso de Entrega – Recepción, y;
 - b) Coordinarse con el Síndico para los trámites relacionados con la Entrega – Recepción.

III.- Los Directores Designados

- a) Coadyuvar en la entrega de información en tiempo y forma



ARTICULO 8. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento saliente que intervengan en la entrega de bienes, recursos, derechos y obligaciones contraídas y en proceso de la Unidad Administrativa correspondiente, así como aquellos que dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra, podrán ser requeridos dentro de un plazo de quince días hábiles a partir de la firma del acta de Entrega – Recepción por la autoridad o por lo sustituya, para cualquier aclaración sobre los recursos o asuntos que hayan tenido a su cargo.

El acto entrega- Recepción no lo exime de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos, ni los excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

ARTICULO 9. La Entrega – Recepción que establece este Reglamento, se realizará con base en el procedimiento, lineamientos, criterios, anexos e instructivos establecidos en el Manual y demás disposiciones complementarias y formatos que emita y autorice la Contraloría.

La Entrega – Recepción debe ser elaborada en los términos y condiciones previstas en este Reglamento, en la Ley de Entrega de Recepción y en la demás disposiciones complementarias.

Capítulo II DEL PERIODO DE TRANSICIÓN.

ARTICULO 10. Una vez reconocidas las autoridades electas que integraran el Ayuntamiento por el Comité Municipal Electoral, el Presidente Municipal electo y con la constancia que lo acredita como tal emitida por el Consejo estatal Electoral y de Participación ciudadana (CEEPAC) deberá nombrar una Comisión de Transición integrada por los ciudadanos que determine.

Esta comisión podrá realizar visitas de carácter informativo a las Unidades Administrativas, únicamente con el objeto de conocer el estado que guardan los programas, obras, acciones, proyectos, asuntos y recursos de cada Unidad Administrativa, sin que esto implíquela entrega de recursos, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúela marcha normal de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 11. Se establece un mínimo de 30 días anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento para que la autoridad entrante y saliente, inicien el proceso de la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, toma de posesión, así como también concluyan con la suscripción y entrega del acta respectiva, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 12. Las actividades que asuman los integrantes de la Comisión de Transición, no podrán ser delegadas y se llevaran a cabo con visitas máximas de dos horas, tres veces por semana en horario y días hábiles.

ARTICULO 13. La comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

ARTICULO 14. La comisión de Transición establecerá sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Unidades Administrativas.



ARTICULO 15. Una vez que el Presidente Municipal en funciones de a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, los nombres de los integrantes de la comisión de Transición, estos están obligados a brindar la información correspondiente.

ARTICULO 16. Los miembros de la comisión de Transición, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo a la Hacienda Pública Municipal, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esta naturaleza.

Capítulo III DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCION Sección Primera

De las responsabilidades en la elaboración del Expediente Protocolario para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 17. Las responsabilidades de los coordinadores son:

- I. Coordinador General.- Coordinar el proceso de Entrega – Recepción de la Unidad Administrativa, actuar como enlace con la contraloría; concentrar e integrar la documentación generada por los Coordinadores Responsables; así como dar seguimiento a los requerimientos efectuados por la Contraloría, relativos al proceso de Entrega- Recepción;
- II. Coordinador Responsable.- Recabar e integrar la información y documentación que conformara los anexos del Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de la Unidad Administrativa asignada.
- III. A falta de Coordinador General designado, el titular de la Unidad Administrativa nombrara a uno eligiendo entre los Coordinadores Responsables;

ARTICULO 18. Los sujetos obligados, deberán durante el proceso el proceso de Entrega- Recepción cumplir con las siguientes formalidades:

- I. El titular de la Unidad Administrativa quien depende directamente del Ayuntamiento,
 - a) Elaborar el Acta Compromiso de Entrega – Recepción, que debe contener:
 1. El nombre del Coordinador General y del Coordinador responsable;
 2. El calendario de las Actividades que debe realizar el personal que interviene en el proceso, y;
 3. El compromiso de concluir el Expediente Protocolario de la unidad
 - 4.- Administrativa en la fecha que establezca la contraloría.
 - b) Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega – Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que formule la contraloría.
- II. Los demás titulares de las Unidades Administrativas obligados
 - a) Elaborar el expediente Protocolario de Entrega- Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que para tal efecto formule la Contraloría, y;
 - b) Entregar el Expediente Protocolario en las fechas acordadas con el titular citado en la fracción anterior.

Sección Segunda

De la elaboración del Expediente Protocolario para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 19. La contraloría Municipal es la Dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observación detectadas, atreves de las visitas que realice el personal de la misma a las Unidades Administrativas.



ARTICULO 20. Se dará inicio a los trabajos preparatorios del proceso de Entrega-Recepción, cinco meses antes a la fecha del cambio de Administración, la Contraloría, dará a conocer el Manual y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa.

Las Unidades Administrativas obligadas deberán elaborar el Acta Compromiso y proporcionarla a la Contraloría, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del Manual.

ARTICULO 21. Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán de elaborar el Expediente Protocolario, mismo que será integrado por el Acta de Entrega- Recepción, los documentos señalados en el Artículo cincuenta del presente Reglamento y los anexos que para el efecto expida la Contraloría.

ARTICULO 22. El Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser elaborado en cinco tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Presidente Municipal saliente;
- II. Un ejemplar para el Presidente Municipal entrante;
- III. Un ejemplar para la Auditoria Superior del Estado,
- IV. Un ejemplar para el Congreso del Estado
- V. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

ARTICULO 23. Los anexos que conforman el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción de las Unidades Administrativas deberán concluirse, a más tardar tres días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados al menos por quien lo elabora, el Servidor Público que entrega y el Titular de la Unidad Administrativa al que se refiere el Artículo 18, Fracción I.

ARTICULO 24. El Presidente Municipal electo, deberá informar al Presidente Municipal saliente, con treinta días naturales anteriores a la instalación del Ayuntamiento, los nombres de los ciudadanos que ha designado para la firma del Expediente Protocolario y la recepción de la Unidad Administrativa.

La firma del Expediente Protocolario de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas se hará dos días naturales anteriores a la instalación y toma de posesión del Ayuntamiento entrante.

ARTICULO 25. El calendario de Actividades elaborado por la Unidades Administrativas obligadas, deberá contener las fechas compromiso para:

- I. Solventar las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por los diversos órganos de fiscalización y control, así como por los auditores externos;
- II. En caso de que proceda, realizar movimientos de los bienes muebles, así como aclarar todas las diferencias resultante del último inventario practicado por la Unidad Administrativa responsable;
- III. Realizar inventarios a los almacenes a su cargo
- IV. Actualizar los listados de los archivos documentales y electrónicos;
- V. Enviar la documentación al Archivo Municipal para su resguardo, conforme a los plazos de disposición documental emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Realizar el cierre de movimientos administrativos;
- VII. Comprobar y cancelar el fondo fijo asignado;
- VIII. Las demás actividades que se estimen necesarias.

ARTICULO 26. Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría a las Unidades Administrativas, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar con el Coordinador designado, el avance de los compromisos relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, de acuerdo al Calendario de Actividades establecido en el Acta Compromiso;
- II. Aclarar dudas o situaciones generales durante el proceso;



- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual;
- IV. Sellar los documentos una vez que se cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

Sección Tercera
Del Acto de Entrega- Recepción de la
Administración Pública Municipal.

ARTICULO 27. El acto de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal se llevara a cabo el día de la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta de Entrega de Recepción, los siguientes:

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante
- II. Los Síndicos saliente y entrante
- III. El titular saliente, el ciudadano designado para la recepción, el Secretario General, el Tesorero Municipal y/o quien desempeñe dichas funciones, firmaran como testigos de asistencia, y
- IV. Y el Titular de la Contraloría saliente para dar veracidad del acto.

En caso de que cualquiera de los testigos no asista al acto, la Contraloría designara a quien lo sustituya, haciéndose constar en el acta.

ARTICULO 28. La Entrega- Recepción de los titulares salientes de las Unidades Administrativas que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio Constitucional del Ayuntamiento, deberá llevarse acabo de conformidad a lo establecido en el Artículo veinticuatro del presente Reglamento, en presencia de cuando menos dos testigos, en el despacho de la Unidad Administrativa y ante el titular de la Contraloría o del representante que este último designe, quien dará fe del desarrollo de esta diligencia.

ARTICULO 29. El Acta de Entrega- Recepción deberá contener por lo menos la información siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluya el evento;
- II. Fundamento legal;
- III. Domicilio en el que se lleva acabo el acto de Entrega – Recepción
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificaran plenamente con credencial de elector, cartilla militar o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, el conjunto de hechos que el evento de Entrega – Recepción comprende , así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Unidad Administrativa involucrada;
- VIII. Señalamiento de al menos dos personas que funjan como testigos,
- IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario, de acuerdo a lo establecido en el Manual;
- X. El Acta Entrega- Recepción se elaborara observando además los criterios siguientes:
 - a) Utilizar papel oficial;
 - b) Salvar los espacios o renglones no utilizados;
 - c) No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraradas;
 - d) Anotar con número y letra;
 - e) Ser elaborada por lo menos en tres tantos, y
 - f) Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que interviniieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta de Entrega- Recepción, se hará constar en la misma este hecho.



ARTICULO 30. Los titulares salientes de las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría.

ARTICULO 31. La información contenida en el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha que se llevó acabo el acto de Entrega- Recepción.

ARTICULO 32. En caso de que el Servidor Público Entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que estas sean aclaradas por el Servidor Público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad con las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones en la materia.

Si el Servidor Público Entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo treinta y uno sin presentarse observación alguna, se considerara validada la información.

ARTICULO 33. Las autoridades municipales entrantes, al recibir la Administración Pública Municipal, serán responsables de dar seguimiento de los asuntos en trámite.

ARTICULO 34. Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les soliciten así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

Capítulo IV DE LA ENTREGA RECEPCION INDIVIDUAL

ARTICULO 35. El proceso Entrega- Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría, a más tardar con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra; y concluye con la firma del Acta de Entrega – Recepción.

Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría podrá en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega- Recepción.

ARTICULO 36. Las responsabilidades de los coordinadores serán las mismas establecidas en el Artículo diecisiete del presente Reglamento. Quedará a criterio del titular de la Unidad Administrativa determinar la participación del Coordinador General, de no ser necesario, el Coordinador Responsable asumirá las responsabilidades de este.

ARTICULO 37. El sujeto obligado deberá, durante el proceso de Entrega – Recepción Individual, cumplir con las formalidades en el Artículo seis del presente Reglamento.

ARTICULO 38. Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría al Coordinador Responsable, se realizaran las siguientes actividades;

- I.- Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual.
**Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078**



- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

ARTICULO 39. El acta de Entrega- Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado en el Artículo veintinueve del presente Reglamento.

ARTICULO 40. La firma del acta de Entrega- Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrante y saliente
- II. Dos testigos de asistencia, y;
- III. Un Representante de la Contraloría Municipal

Los testigos de asistencia serán designados ,uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del acta de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los servidores públicos se negare a designarlos, la Contraloría procederá hacerlo.

ARTICULO 41. El Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual, deberá ser elaborado en cinco tantos y distribuidos de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público Entrante, y saliente
- II. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.
- III. Un ejemplar a la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Un ejemplar al Congreso del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 42. El expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual deberá concluirse a más tardar dos días hábiles anteriores a la Separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente.

10

ARTICULO 43. La firma del Expediente Protocolario de Entrega- Recepción individual se llevará a cabo en el momento en que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo o a más tardar dentro de los días hábiles siguientes. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba de sustituir al Servidor Público Saliente, la Entrega- Recepción se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

ARTICULO 44. En caso de que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentaran en esta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos.

ARTICULO 45. La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalmente por parte del Servidor Público entrante en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se firmó el Acta de Entrega-Recepción.

ARTICULO 46. En caso de que el Servidor Público entrante detecte irregularidades en la información recibida durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que estas sean aclaradas por el saliente, o en su casos se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones en la materia.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo cuarenta y cinco sin presentarse observación alguna, se considerara valida la información.



SECRETARÍA GENERAL

ARTICULO 47. El Servidor Público entrante, al recibir la Unidad Administrativa, será responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite.

Capítulo V DEL CONTENIDO DE LA INFORMACION

ARTICULO 48. El Expediente Protocolario de Entrega- Recepción contendrá entre otros, los siguientes anexos:

- I. El libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimientos o por cumplimentar;
- II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Pública Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación complementaria;
- III. El informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso emita el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar;
- IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación;
- VI. El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal;
- VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. La plantilla del personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y tabulador correspondiente, y demás información relacionada con los recursos humanos;
- IX. Los Expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución;
- X. El inventario de bienes;(para efectos de conciliación contable con fundamento en los artículos 23 y 27, capítulo II del registro patrimonial de la ley general de contabilidad gubernamental quedan de la siguiente manera:
 - A) los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante.
 - B) y los bienes muebles e intangibles menores a los 35 días de salario mínimo vigente, se registrarán contablemente como un gasto, y serán sujetos a los controles correspondientes.
- XI. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite, y;
- XII. Los demás que se estime pertinentes para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Manual que emita la Contraloría.

Capítulo VI DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES

ARTICULO 49. Los Servidores Públicos que incurran en incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento y el Manual que emita la contraloría, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí sin perjuicio de las responsabilidades que se establezcan en otras disposiciones legales.

ARTICULO 50. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

Apercibimiento privado o público;

- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, la cual será de entre tres a noventa días;
- IV. Destitución;
- V. Sanción Económica;



SECRETARÍA GENERAL

VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio Público.

ARTICULO 51. Las sanciones económicas se impondrán cuando se obtenga un beneficio indebido o se cause un daño al patrimonio municipal y consistirán en un monto equivalente de hasta dos tantos de lucro obtenido o del daño causado.

ARTICULO 52. La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño al patrimonio municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o del daño no excede de cien veces el salario mínimo vigente en el Estado y de tres a diez años, si excede de dicho límite. Esta sanción se podrá aplicar conjuntamente con la económica.

ARTICULO 53. Para la imposición de las sanciones administrativas se consideraran los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones socio-económicas y demás circunstancias personales;
- III. El nivel jerárquico, antecedente y antigüedad en el servicio;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La reincidencia, y
- VI. El monto del beneficio obtenido y del daño económico.

ARTICULO 54. El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento se desarrollara conforme a lo dispuesto en el Capítulo Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

12

ARTICULO SEGUNDO.-Al término del periodo constitucional de la actual Administración Pública Municipal y para efectos de la Comisión de Entrega – Recepción, esta deberá conformarse en el mes de agosto de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.-Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento se autoriza a la Contraloría Interna de la Administración Pública del Municipio 2015-2018 a emitir el Manual y el Calendario de cierre de procesos a cada Unidad Administrativa, hasta 60 días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento.

**Por lo que una vez analizado se APRUEBA POR UNANIMIDAD el
REGLAMENTO DE ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA.**

ACTO QUINTO: El C. L.A.E. Isidro Mejía Gómez, Presidente Municipal Constitucional, realiza la presentación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tampamolón Corona, mismo que a la letra dice:

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 30, fracción V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, dispone que los reglamentos emanados de los ayuntamientos podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumpla con los requisitos de su aprobación, promulgación y publicación.

En efecto, el artículo anteriormente referido, sustenta la facultad de los ayuntamientos para modificar los reglamentos en cualquier momento, esta facultad conlleva la posibilidad de transformar los ordenamientos jurídicos emanados del Ayuntamiento, para que las modificaciones se ajusten a la realidad de las necesidades y contribuyan al perfeccionamiento de las instituciones municipales, sobre todo en la regulación de los procedimientos, funciones y servicios públicos que ofrecen las áreas de la Administración Pública Municipal.

En virtud de que el Sistema Municipal DIF operaba como un órgano desconcentrado dependiente de Secretaría General se vio la necesidad de eficientizar el servicio y con fundamento en el artículo arriba citado, el día 22 de diciembre del 2015 el H. Cabildo aprobó por unanimidad en el acta número 10, que el **SMDIF** se constituya como una **Unidad Administrativa** dependiente de la Administración Municipal.

El Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, esta fundamentado Ley de Asistencia Social en su artículo 48 que para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de asistencia social, los municipios del Estado deberán contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que podrá instituirse y operar de acuerdo al apartado II. Como Una Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal a la que el Ayuntamiento conferirá sus responsabilidades en materia de asistencia social.

13

El presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del SMDIF con relación a los servicios de Asistencia Social Pública que se aplicaran en el municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. en el presente se enmarcan las obligaciones y funciones de cada área para desempeñar con efectividad la comisión encomendada en bien de la ciudadanía.

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

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

CAPITULO I

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de interés social, sus disposiciones son de orden público y su marco jurídico corresponde a lo establecido en el Capítulo II de la conformación y facultades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en sus artículos 48,49,50,51,52,53 y 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí y Municipios de San Luis Potosí, artículo 30 fracción V, 31 inciso c fracción X y 70 fracción II y VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tampamolón Corona, S.L.P., está constituido como una Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal a la que el Ayuntamiento conferirá sus responsabilidades en materia de asistencia social.

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 2º.- El objeto y finalidad de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como una Unidad Administrativa, así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción y territorio de Tampamolón Corona, S.L.P.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- ASISTENCIA SOCIAL.- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

II.- DIF MUNICIPAL: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es una Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal, es un órgano auxiliar de la administración municipal encargado del conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable.

III.- GRUPOS EN DESVENTAJA: Toda persona que puede incluirse en las siguientes categorías:

- a) En situación especialmente difícil, entendiéndose por ésta: Los hombres y mujeres con enfermedad física o mental discapacitante, o en desventaja física, económica, jurídica o cultural.
- b) En riesgo: Las personas, familias o grupos que tienen la imposibilidad o grave dificultad de procurar su bienestar físico, mental y social debido a fenómenos hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizativos, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
- c) En estado de abandono: Las víctimas de un acto de desamparo por parte de uno o varios miembros de la familia que tienen obligaciones legales respecto de aquéllas, cuyo incumplimiento pone en peligro su bienestar físico, mental y social.
- d) En estado de desventaja social, entendiéndose por éste: El que se origina por el maltrato físico, mental o sexual; desintegración familiar; alimentario; pobreza; migración o un ambiente familiar adverso que pone en riesgo o impide el desarrollo integral de la persona; asimismo, el que se deriva de la dependencia económica de las personas privadas de su libertad, enfermos terminales, alcohólicos, farmacodependientes, personas que no pueden valerse por sí mismas y/o que no aportan al ingreso familiar.

14

IV.- PRESIDENTE (A) HONORARIO (A) DEL DIF MUNICIPAL: Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones establecidas en el presente reglamento o por el presidente municipal así como las que tengan que ver con sus áreas de atención.

V.- COORDINADOR (A) OPERATIVO (A): Persona física nombrada por el Presidente Municipal , encargada del ejercicio directo de las funciones y servicios que brinde el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, por medio de sus programas y acciones .

VI COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A): Persona física nombrada por el Presidente Municipal Constitucional, dependiente de la Presidenta del Sistema Municipal DIF, encargada de gestionar y administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta y se requiera para el correcto funcionamiento del DIF Municipal, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio Sistema.

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

CAPITULO II DE LOS SUJETOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 4º.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I.- Niñas, niños y adolescentes en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo;
- II.- Menores abandonados, en estado de desnutrición, o sujetos a maltrato;
- III.- Mujeres en estado de gestación o lactancia, maltrato, desamparo o marginalidad;
- IV.- Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable;
- V.- Migrantes;
- VI.- Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- VII.- Personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales;
- VIII.- Dependientes de personas privadas de su libertad, de enfermos terminales, de alcohólicos o de fármaco dependientes;
- IX.- Víctimas de la comisión de delitos;
- X.- Indigentes;
- XI.- Alcohólicos y fármaco dependientes;
- XII.- Coadyuvar en asistencia a las personas afectadas por desastres naturales; y
- XIII.- Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 5º.- Para los efectos del cumplimiento de las funciones del SMDIF tendrán las facultades que establece el presente Reglamento sin perjuicio de las que les otorguen las demás normatividades vigentes y las autoridades municipales que a continuación se enuncian:

- I.- El H. Ayuntamiento Constituido en Cabildo;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- El Secretario General del H. Ayuntamiento;
- IV.- Tesorero Municipal

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

V.- La Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI.- La Coordinadora Operativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y

VII.- La coordinadora Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 6°.- Son Facultades del H. Ayuntamiento constituido en Cabildo las siguientes:

I.- Determinar el monto económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;

II.- Recibir por conducto del Presidente Municipal los informes que sean solicitados respecto del DIF Municipal;

III.- Las demás que le otorgue el presente Reglamento y normatividad vigente.

ARTÍCULO 7°.- Son facultades del Presidente Municipal las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;

II.- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

III.- Nombrar a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV.- Delegar en la Presidenta del DIF Municipal aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de este Órgano;

16

V.- Solicitar por sí o por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento al Presidente (A) honorario (A) cualquier tipo de información relativa a los servicios que brinda la Unidad Administrativa.

IV.- Aquellas que se deriven del texto de este Reglamento y demás normas aplicables.

ARTICULO 8°.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento las siguientes:

I.- Validar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del cabildo en relación con el presente Reglamento;

II.- Hacer del conocimiento de la Dirección del Sistema Municipal DIF, los acuerdos tomados por el Cabildo en relación con el presente Reglamento;

III.- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

V.- Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Presidente Municipal en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 9°.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

I.- Suministrar al Sistema Municipal DIF el monto económico determinado por el Cabildo, para el cumplimiento de sus funciones asistenciales;

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

II.- Recibir mensualmente el reporte financiero, debidamente documentado por parte del Sistema Municipal DIF, mediante el cual se acredite la aplicación de los recursos que les fueron asignados; y

III.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- Son facultades de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las siguientes:

I.- Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tampamolón Corona, S.L.P.;

II.- Impulsar y gestionar acciones de Asistencia Social en beneficio de la población vulnerable del Municipio;

III.- Proponer al Presidente Municipal un presupuesto anual para su consideración en el cabildo;

IV.- Promover el desarrollo y bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;

V.- Brindar el apoyo necesario a las niñas, niños y adolescentes desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;

VI.- Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permitan mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar.

VII.- Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el DIF municipal, y canalizarlo a la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

17

VIII.- Realizar la supervisión a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y vigilar el buen funcionamiento, así como la supervisión del personal asignado;

IX.- coordinar esfuerzo con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia; y

X.- Las demás que se deriven del presente Reglamento y de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones de la Coordinadora Operativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las siguientes:

I.- Dirigir los servicios de Asistencia Social conforme a las políticas asistenciales que la federación, el estado y el municipio determinen;

II.- Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determine la reglamentación aplicable;

III.- Elaborar un programa anual de trabajo para el óptimo desempeño de sus funciones.;

IV.- Vigilar el buen funcionamiento de las coordinaciones internas del DIF Municipal

V.- Hacer del conocimiento a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de los conflictos laborales que se susciten en las diferentes áreas y;

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

VI.- Las demás que le confiera la Presidenta del DIF Municipal, la Secretaria General del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento Interno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones de la Coordinadora Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las siguientes:

- I.- Elaborar conjuntamente con la Presidenta del DIF Municipal y coordinadora operativa el presupuesto anual de gastos;
- II.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;
- III.- Gestionar eficazmente los requerimientos de materiales e insumos que las diferentes áreas solicitan o la ejecución del presupuesto para la adecuada prestación de los servicios y/o realización de planes y/o programas;
- IV.- Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el DIF Municipal;
- V.- Recaudar los ingresos provenientes de cuotas de recuperación realizados al DIF Municipal;
- VI.- Contar con los registros actualizados y disponibles de los bienes que sean entregados en resguardo a este órgano, así como vigilar su buen estado físico y mantenimiento necesario; y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta del DIF Municipal.

18

CAPITULO IV DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 13.- Para el cumplimiento de sus funciones el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. tendrá preferentemente, las siguientes Áreas de atención que dependerán de la Coordinadora Operativa:

- I.- Área Alimentaria
 - a) Desayunos escolares fríos y calientes
 - b) Apoyo alimentario a niñas y niños menores de 5 años
 - c) Asistencia alimentaria a personas en situación de desventaja
 - d) Orientación alimentaria
- II.- Área de Unidades Productivas para el Desarrollo (UNIPRODES);
- III.- Área de Atención a Personas en Condiciones Extremas (APCE);
- IV.- Área de Coordinación de Personas con Discapacidad;
- V.- Área Psicológica
- VI.- Área Médica.
- VII.- área de Trabajo Social

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



VIII.-Área de Infancia y Familia

IX.- Área Jurídica

ARTICULO 14.- Las Áreas de atención estarán a cargo de la Coordinadora Operativa, quien velara por el buen funcionamiento de las actividades de su Coordinación, mismos que deberá mantener informado a la Presidenta del Sistema Municipal DIF de todos los que se lleven en la Coordinación a su cargo.

ARTICULO 15.- El coordinador del SMDIF atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo el personal de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa y dará parte de las incidencias a la presidenta (a) honorario (a) y a la vez esta al Presidente Municipal o Secretario General.

ARTÍCULO 16.- Área Alimentaria, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la revisión y análisis de documentos enviados de DIF Estatal o Coordinación Regional V así también de DIF municipal a DIF estatal sobre el área alimentación.
- II. Verificar que las reinstalaciones o instalaciones de cada programa se llevan a cabo tal y como los marca el mismo y la entrega en tiempo y forma
- III. Verificar las entradas y salidas de insumos de los programas alimentarios con cada responsable del programa como son: apoyo alimentario a menores, asistencia alimentaria, desayunos escolares fríos y desayunos escolares calientes
- IV. Asistir a capacitaciones en coordinación regional v
- V. Realizar rutas de entregas de insumos junto con las responsables de cada programa
- VI. Realizar visitas a las comisiones comunitarias donde tengan pendiente pagos de cuotas de recuperación.

a) Desayunos Escolares Fríos y Calientes

19

I.- Atender a niñas y niños en condiciones de riesgo y vulnerabilidad que asisten a planteles oficiales del sistema educativo estatal ubicados en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas

II.- Supervisar la ejecución del programa según los lineamientos de cada programa

III.- Supervisar los desayunadores escolares

b) Apoyo Alimentario a Niñas y Niños Menores de 5 años

I.- Atender a niñas y niños menores de 5 años que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad alimentaria, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad

II.- Supervisar la entrega adecuada de los productos

III.- Supervisar la descarga de insumos en bodega.

c) Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja

I.- Realizar visitas a diferentes sectores del municipio para realizar encuestas a personas con mayor desamparo tales como adultos mayores, personas con capacidades diferentes y madres en condiciones de desamparo total



SECRETARÍA GENERAL

- II.- Supervisar la entrega adecuada de los productos
- III.- Realizar visitas constantes a las personas atendidas por este programa

d) Orientación Alimentaria

- I.- Atender a beneficiarios de los diferentes programas alimentarios mediante pláticas de orientación alimentaria
- II.- Organizar actividades que incluyan a madres de familia de los beneficiarios de los programas alimentarios para inculcar hábitos de higiene en la preparación de los menús.

ARTICULO 17.- Área Unidades Productivas Para el Desarrollo (UNIPRODES)

- I.- Brindar un servicio de huertos escolares y dar atención a problemas de pobreza, marginación y vulnerabilidad en las comunidades del municipio y así generar el autoempleo en las comunidades.
- II.- Asesorar huertos, panaderías y desayunadores escolares
- III.- Dar seguimiento a cada unidad productiva supervisar y evaluar las operaciones de las unidades de producción y
- IV.- las demás que le encomiende su jefe inmediato.

ARTICULO 18.- Área de Atención a Personas en Condiciones Extremas (APCE)

20

- I.- Efectuar programas de prevención para personas en situación de riesgo por cualquier contingencia
- II.- Programar la instalación de refugios temporales en caso de desastres naturales
- III.- Coordinar con diferentes instituciones el trámite de apoyos a personas afectadas por desastres naturales y
- IV.- las demás que le encomiende su jefe inmediato.

ARTICULO 19.- Área de Coordinación de Personas con Discapacidad

Es el área que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas al apoyo de personas con capacidades diferentes dentro radicadas en el municipio, promoviendo la inclusión social en beneficio de la población.

- I.- Atender a las personas con capacidades diferentes en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura e información a través de los programas establecidos y canalización a las diferentes áreas o instancias.
- II.- Realizar el trámite de credenciales para personas con discapacidad
- III.- Gestión de retoque de pinta en las rampas y estacionamientos
- IV.- Foros para dar a conocer los derechos de las personas con discapacidad

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

V.- Gestión de tarjetón para vehículos de personas con discapacidad

VI.- Canalizar a las personas con discapacidad a la educación especial regular

VII.- Gestionar a través de dependencias la donación de auxiliares auditivos, sillas de ruedas y lentes a fin de contribuir en una adecuada inclusión social.

VIII.- Mantener los espacios de personas con discapacidad libres

IX.- Canalizar pacientes a terapias en la UBR, y

X.- las demás que le encomienda su jefe inmediato

ARTÍCULO 20.- Área Psicológica:

I.- Intervención en situación de crisis por (violación, violencia familiar, social, escolar,).

II.- Elaboración de dictámenes psicológicos para el Ministerio Público.

III.- Aplicación de batería psicométrica a pacientes.

IV.- Atención psicológica a pacientes ocasionales que asisten a pedir ayuda al DIF.

V.- Psicoterapia a niños, adolescentes y adultos.

VI.- Visitas a distintas instituciones educativas para llevar a cabo programas, así como también la aplicación de test.

21

VII.- Atención a pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación de Lenguaje y Psicológica.

VIII.- Acudir a visitas domiciliarias en colaboración con el área Jurídica y trabajo social. es.

IX.- Proporcionar y dar seguimiento al tratamiento psicológico.

X.- Brindar atención a los niños, niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, farmacodependientes o susceptibles a incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;

XI.- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar; y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta del DIF Municipal.

ARTÍCULO 21.- Área Médica

I.- Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención.

II.- Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran.

III.- Mantener un contacto permanente y proporcionar información al paciente y su familiar sobre el curso de su enfermedad y los tratamientos que se realicen

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

- IV.- Expedir las ordenes de referencia, exámenes de laboratorio y gabinete según corresponda
- V.- Dar el manejo indicado adecuado para el equipo, instrumental, material, etc. Que se requiera para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad
- VI.- Asegurar que la atención a los usuarios que consultan sea oportuna, eficaz y humanista
- VII.- El manejo de la patología del paciente se realiza teniendo en cuenta los protocolos guías y/o normas establecidas
- VIII.- Aplicar las normas técnicas y de bioseguridad en todos los procedimientos con el fin de evitar accidentes de trabajo, contaminación y/o infecciones cruzadas
- IX.- Mantener la farmacia actualizada, custodia y conservación de medicamentos, surtimiento de recetas, mantener el inventario actualizado.

ARTÍCULO 22.- Área de Trabajo Social

- I.- Canalización de personas que solicitan algún servicio a las distintas áreas (jurídica, psicológica, psiquiátrica y médica)
- II.- Control de pensiones alimenticias previo acuerdo por las partes ante el área jurídica
- III.- Visitas domiciliarias: solicitadas por diversas áreas y de seguimiento a casos.
- IV.- Aplicación de estudios socioeconómicos solicitados por área jurídica y de personas que asisten a solicitarlo por diversos trámites
- V.- Orientación y ayuda a pacientes que solicitan agendar consultas en diversos hospitales.
- VI.- Intermediario entre familiares y hospitales para investigación del estado de salud de pacientes.
- VII.- Información y orientación de temas que tiene competencia el sistema DIF.
- VIII.- Intervención y atención directa de personas que requieren rehabilitación por alcoholismo y drogadicción y,
- IX.- Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Honorario.

22

ARTICULO 23.- El Área de Infancia y Familia

Es aquella que brinda los servicios de prevención, sensibilización, promoción y difusión de salud mental y social, a nivel individual y familiar atendiendo todas las etapas de la vida humana. Para su cumplimiento contara con las siguientes líneas de acción:

- 1) Difusores Infantiles;
- 2) Comisión Especializada en la Tutela de los Derechos y del Interés Superior de la Infancia y la Adolescencia;

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



- 3) Campañas de Salud;
- 4) Programas Preventivos; y
- 5) Programa de Desarrollo Comunitario.

Además realizará las siguientes acciones:

I.- Realizar las acciones encaminadas a la prevención de adicciones, a la salud de la población, y a la Tutela de los Derechos y el Interés Superior de la Infancia y la Familia;

II.- colaborar con las instituciones aplicando talleres para los niños, niñas y adolescentes con referencia a sus derechos y obligaciones;

III.- coordinarse con el área jurídica para brindar atención a casos de menores en situaciones de riesgo

IV.- Las demás que le sean encomendadas por Presidenta del DIF Municipal.

ARTICULO 24.- El Área Jurídica es aquella que brindará los servicios de orientación, atención y representación jurídica en materia del orden familiar; gestión de trámites administrativos; gestión social para habitantes del Municipio en asuntos relacionados con la violencia y/o controversias familiares. Su Asesor Jurídico tiene las siguientes obligaciones:

I.- Brindar servicios de asesoría jurídica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

23

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

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

IV.- Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de algún tipo de violencia a instancias públicas o privadas;

V.- Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica;

VI. Las demás que le sean encomendadas por la Unidad Administrativa.

CAPITULO V DEL PERSONAL

ARTÍCULO 25.- Por lo demás, las relaciones laborales existentes entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el personal a su cargo se regirán por la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

TITULO SEGUNDO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel- 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

CAPITULO UNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTICULO 26.- Durante la ausencia de la Presidente (a) Honorario (a) del Sistema Municipal DIF, el despacho de resolución de los asuntos queda a cargo de la Coordinadora Operativa.

ARTÍCULO 27.- Durante la ausencia de la Coordinadora Operativa será suplido por la persona que designe la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia dando cuenta al Presidente Municipal y a la Secretaria General del H. Ayuntamiento en la brevedad posible.

TÍTULO TERCERO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO UNO

ARTÍCULO 28.- Será facultad del Presidente (a) Honorario (a) y del coordinador (a) del Sistema Municipal DIF, presentar para su aprobación al H. Cabildo Municipal las iniciativas de reforma al presente Reglamento.

ARTÍCULO 29.- Será facultad exclusiva del H. Cabildo Municipal de Tampamolon Corona, realizar y aprobar las reformas al presente Reglamento en los términos establecidos en el Artículo 30 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado.

24

SEGUNDO.- Se Derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- El presente Reglamento normara las funciones administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tampamolón Corona, S.L.P.

Por lo que una vez analizado se APRUEBA POR UNANIMIDAD el REGLAMENTO DE INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA.

ACTO SEXTO: ASUNTOS GENERALES: No existen asuntos generales

ACTO SEPTIMO: No habiendo otro asunto que tratar por su conducto el L.A.E. Isidro Mejía Gómez, Presidente Municipal Constitucional Clausura la presente sesión siendo las 14:45 horas del mismo día, mes y año y validos los acuerdos tomados, firmando quienes en la misma intervinieron.
DAMOS FE.



SECRETARÍA GENERAL

RUBRICA

L.A.E. Isidro Mejía Gómez
Presidente Municipal Constitucional

RUBRICA

Lic. Loida Martínez García
Primera Regidora

RUBRICA

Profr. Sadot Viggiano Hernández Méndez
Segundo Regidor

RUBRICA

C. Jisela de Jesús Alvarado
Mercado
Tercera Regidora

RUBRICA

C. Santos Meza Martínez
Cuarto Regidor

RUBRICA

C. Adela Martínez Álvarez
Quinta Regidora

RUBRICA

C. Elia Raga Charnichart
Sexta Regidora

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel - 01 (489) 378 8078



SECRETARÍA GENERAL

RUBRICA

Profr. Ceferino García Aguilar
Síndico Municipal

RUBRICA

C.P. Matilde Grande Marcial
Tesorera Municipal

RUBRICA

C.P. Paula Reyes González
Contralor Interno

RUBRICA

Mtro. Zenón Hervert Hernández
Secretario General del H. Ayuntamiento

26

Miguel Hidalgo S/N. Zona Centro
Tampamolón Corona S.L.P.
Tel - 01 (489) 378 8078