

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.  
JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
12 PÁGINAS



# 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.

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

### ÍNDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S. L. P.

Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78280  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual \$ 18.26  
Atrasado \$ 36.52  
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

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

#### 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**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta 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

## H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO  
DE SAN LUIS POTOSÍ.

SABED:

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en la **Vigésima Segunda** Sesión Ordinaria de fecha **29 de noviembre del 2017**, ha tenido a bien aprobar el nuevo **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ**.

Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 5º fracción VI de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

#### PROMULGO

Para su debido cumplimiento y observancia obligatoria, el nuevo **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ**, el cual es elemento integral del marco jurídico de las disposiciones aplicables dentro del Municipio de la Capital, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento de la Capital, así como en la Gaceta Municipal.

#### ATENTAMENTE.

**C. RICARDO GALLARDO JUÁREZ.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.**

(Rúbrica)

**LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTÍNEZ.**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE SAN LUIS POTOSÍ.**

(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Asistencia Social en el artículo 22 inciso f), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004, establece que son integrantes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Municipales, como rectores de la asistencia social en cada Municipio de la República.

Por su parte, la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, establece las bases y procedimientos del Sistema Estatal de Asistencia Social que coordina la prestación de los servicios asistenciales en la Entidad, mismo que se integra, entre otros, por los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia a fin de proporcionar servicios de asistencia social, encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma, que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

Bajo las citadas disposiciones de nuestra Legislación, es evidente que la asistencia social, además de enfocarse a los diferentes problemas de la vulnerabilidad social, debe orientarse hacia un nuevo tipo de desarrollo institucional con instancias especializadas, cuyo objetivo es aumentar y coordinar los servicios asistenciales de acuerdo a las capacidades, responsabilidades, atribuciones y recursos en cada uno de los ámbitos de gobierno.

Consciente de todo ello, el Cabildo Municipal estima que es necesaria una reforma a la Reglamentación Municipal en esta materia, por una parte, para otorgarle congruencia con los ordenamientos de aquellas Legislaciones y por otro lado, para dar puntual respuesta a las necesidades de la población vulnerable en la circunscripción del Municipio de San Luis Potosí, en el entendido de que, conforme a la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, cuando la reforma de un ordenamiento municipal implique la modificación de la mitad mas uno de los dispositivos legales que integran el total del contenido, el mismo debe considerarse abrogado y debe ser aprobado como uno nuevo, situación que ocurre con el Reglamento que nos ocupa, por lo que con esa visión, se propone el siguiente:

### REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés social, sus disposiciones son de orden público, su marco jurídico corresponde a lo establecido por los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Asistencia Social para el Estado

y Municipios de San Luis Potosí; 31, inciso c), fracción X y 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los relativos que son aplicables del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

**Artículo 2.-** El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción territorial del propio Municipio.

**Artículo 3.-** Cuando en el presente Reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I. AYUNTAMIENTO.-** El órgano supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores o regidoras de representación proporcional;

**II. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** El conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

**III. CABILDO.-** El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno;

**IV. COORDINACIÓN.-** El órgano interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependiente del Director; encargados de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y demás normatividad relativa;

**V. DIF MUNICIPAL.-** El área de la administración Municipal, encargada de la aplicación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**VI. DIRECTOR.-** La persona física nombrada por el Presidente del DIF Municipal, encargado del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente Reglamento;

**VII. GOBIERNO MUNICIPAL.-** El conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos

auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal;

**VIII. MUNICIPIO.-** El Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;

**IX. PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL.-** La persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario;

**X. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** La persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorgan la Ley y los reglamentos aplicables, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargado o encargada en su caso, de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;

**XI. REGLAMENTO.-** El presente reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P, y

**XII. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.-** El conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denomina también en este Reglamento DIF Municipal.

## CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 5.-** Para los efectos del cumplimiento del presente Reglamento, son autoridades:

- I. El Presidente del DIF Municipal, y
- II. El Director.

**Artículo 6.-** Para efectos del cumplimiento de las funciones del DIF Municipal tendrán las facultades que les establece el presente Reglamento sin perjuicio de las que le otorgue la demás normatividad vigente, las autoridades municipales que a continuación se enuncian:

- I. El Ayuntamiento constituido en Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Director General de Seguridad Pública Municipal;

V. El Director de Protección Civil, y

VI. Los delegados municipales, en la circunscripción territorial de su delegación.

**Artículo 7.-** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se establecen como facultades del Ayuntamiento constituido en Cabildo, las siguientes:

I. Determinar el monto de apoyo 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, y

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

**Artículo 8.-** Son facultades del Presidente Municipal las siguientes:

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

II. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

III. Delegar en el Presidente del DIF Municipal aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Solicitar del Presidente del DIF Municipal cualquier tipo de información relativa al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y los servicios relacionados con el mismo, y

V. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

**Artículo 9.-** Son facultades y obligaciones del Secretario 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 a la Dirección del DIF Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo en relación al presente Reglamento, y

III. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Presidente Municipal y la normatividad aplicable.

**Artículo 10.-** Son facultades y obligaciones del Presidente del DIF Municipal:

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

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

**III.** Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;

**IV.** Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas en situación de discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permitan mejoras sus posibilidades de desarrollo y bienestar;

**V.** Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;

**VI.** Motivar el trabajo voluntario de profesionales y de la ciudadanía en general;

**VII.** Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del Municipio, y

**VIII.** Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Presidente Municipal o el Cabildo.

**Artículo 11.-** Son facultades y obligaciones del Director:

**I.** Nombrar a propuesta de la coordinación educativa a los titulares de los centros escolares, siempre y cuando reúnan los requisitos que establece el presente Reglamento;

**II.** Crear las coordinaciones internas del DIF Municipal y vigilar su buen funcionamiento;

**III.** Llevar al día los asuntos relacionados con el DIF Municipal, tomando en consideración al efecto los informes recibidos de las coordinaciones;

**IV.** Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el DIF Municipal;

**V.** Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las coordinaciones;

**VI.** Suscribir los documentos que emanen del DIF Municipal en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;

**VII.** Resolver los conflictos laborales que se susciten en las diferentes áreas del DIF Municipal;

**VIII.** Establecer en las coordinaciones, conjuntamente con los titulares de estas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**IX.** Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;

**X.** Representar jurídicamente al DIF Municipal en los asuntos que competan al mismo;

**XI.** Designar, conjuntamente con el Presidente del DIF Municipal, los titulares de cada una de las coordinaciones;

**XII.** Suscribir conjuntamente con el Presidente del DIF Municipal los convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal, siempre y cuando estos no sean patrimoniales, mismos que serán reservados al Cabildo;

**XIII.** Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños causados a la población;

**XIV.** Gestionar la asignación de recursos especiales para programas DIF en beneficio de personas con discapacidad, y

**XV.** Las demás que le confiera el Presidente del DIF Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, son facultades y obligaciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes:

**I.** Aplicar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás normatividad aplicable a la materia;

**II.** Prestar al DIF Municipal el apoyo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento así como de los programas y acciones que se deriven del mismo, y

**III.** Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

**Artículo 13.-** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, son facultades y obligaciones de la Dirección de Protección Civil, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes:

**I.** Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable a la materia;

II. Llevar a cabo todas aquellas medidas preventivas, acciones y medidas de seguridad que le autorice el Reglamento de Protección Civil y la diversa normatividad aplicable, en relación con las materias motivo de este Reglamento, dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

III. Brindar apoyo al DIF Municipal en todo lo que le competa, en relación con las acciones y programas que se deriven del presente Reglamento, y

IV. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones de los delegados, en la circunscripción territorial de su delegación, en relación con este Reglamento, las siguientes:

I. Nombrar al Director del DIF Delegacional a propuesta del Presidente del DIF Municipal;

II. Autorizar una partida presupuestal para el DIF Delegacional;

III. Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Delegacional;

IV. Delegar en el Director del DIF Delegacional aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en su Delegación, y

V. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

### **CAPITULO III DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 15.-** El DIF Municipal tendrá las siguientes coordinaciones que dependerán del Director:

I. Coordinación Administrativa;

II. Coordinación de Sistemas de Calidad e Información Institucional;

III. Coordinación de Psicología y Prevención;

IV. Coordinación de Apoyo a la Comunidad;

V. Coordinación de Área Rural;

VI. Coordinación para la Inclusión de la discapacidad;

VII. Coordinación de Centros Educativos;

VIII. Coordinación de Trabajo Social y Salud, y

IX. Coordinación de Voluntariado.

**Artículo 16.-** El Director podrá modificar y crear las coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal.

**Artículo 17.-** Las coordinaciones estarán a cargo de un coordinador, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su coordinación, mismo que deberá mantener informado al Director de todos los asuntos que se lleven en la coordinación a su cargo.

**Artículo 18.-** El titular de la Coordinación, atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a la misma, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

**Artículo 19.-** La Coordinación Administrativa es el área encargada de gestionar y administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el DIF Municipal.

El o la titular de la Coordinación Administrativa, tiene las siguientes obligaciones:

I. Elaborar conjuntamente con el Director la integración del presupuesto general de egresos del Sistema, así como con cada coordinación, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes coordinaciones 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 y el correcto funcionamiento del DIF Municipal;

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 donativos y cuotas de recuperación realizados al DIF Municipal;

VI. Contar con los registros actualizados y disponibles de los bienes que sean entregados en resguardo al DIF Municipal, así como vigilar su buen estado físico y mantenimiento necesario;

VII. Gestionar y supervisar que los servicios generales para mantenimiento se otorguen con la calidad que se requiere con el objeto de dar el debido cuidado a los bienes muebles e inmuebles;

VIII. Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el DIF Municipal, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Director y coordinadores de área;

IX. Gestionar, aplicar y supervisar avances físicos de proyectos y programas con recursos autorizados del Ramo

XX y XXXIII, proyectados por las coordinaciones para el desarrollo de programas institucionales que fortalezcan la asistencia social;

**X.** Auxiliar en la integración de expedientes técnicos e informar los avances de proyectos y programas de las coordinaciones de DIF Municipal que involucren recursos del Ramo XX y Ramo XXXIII;

**XI.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**XII.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**XIII.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**XIV.** Dirigir los Centros de Desarrollo Familiar, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse, vigilar los procedimientos así como al personal e insumos que estos requieran;

**XV.** Dirigir los Centros de Atención Familiar, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente, vigilar los procedimientos así como al personal e insumos que estos requieran;

**XVI.** Realizar visitas de inspección a los centros de desarrollo y atención familiar, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al Director, dando vista a la autoridad competente en caso de urgencia;

**XVII.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 20.-** La Coordinación de Sistemas de Calidad e Información Institucional, es el área encargada de gestionar, administrar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Ayuntamiento; la Planeación programática e información institucional generada y el Desarrollo Organizacional, en la Dirección.

El Titular de la Coordinación de Sistemas de Calidad e Información Institucional, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Desarrollar conjuntamente con el Director el proceso de planeación, sistematización y seguimiento de la información estratégica de la dirección ante los sistemas

correspondientes de gestión y de proyectos estratégicos municipales, así como para las áreas técnicas de seguimiento y evaluación que lo requieran;

**II.** Participar en la elaboración del anteproyecto que integra el presupuesto operativo anual de la dirección a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y programación anual;

**III.** Concentrar mensualmente y administrar la información institucional generada por las coordinaciones así como integrar y proporcionar el informe general para el Director, a fin de que permita identificar los resultados obtenidos en relación a los esperados y facilitar la toma de decisiones;

**IV.** Elaborar estadísticas, proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como de las áreas administrativas;

**V.** Proporcionar a las diferentes áreas técnicas del Ayuntamiento; a las dependencias que lo soliciten; y a la ciudadanía en general, la información que requieran sobre los programas institucionales y los resultados periódicos, para la coordinación de acciones;

**VI.** Promover, coordinar, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección que implemente el Ayuntamiento, así como mantener informado al Director sobre la situación que guarde;

**VII.** Promover, desarrollar y dar seguimiento a la implementación de un sistema de innovación, mejora continua y evaluación conjuntamente con las coordinaciones, para crear una cultura y hacer de la calidad una forma habitual de trabajo en la dirección, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de los servicios;

**VIII.** Ser enlace y representar a la dirección en actividades, auditorías y eventos que le sean encomendados y se relacionen al Sistema de Gestión de Calidad, Mejora Regulatoria y Transparencia, directamente con la Unidad de Transparencia, encargada de atender las solicitudes de información sustentadas por la Ley de Transparencia, para dar atención a las solicitudes que competan a la Dirección;

**IX.** Ser enlace con la Oficialía Mayor, en las áreas de Sistemas y Desarrollo Institucional para gestionar los servicios de soporte y mantenimiento del equipo de cómputo, red y base de datos institucional; así como la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de descripción de puestos y organigramas respectivamente;

**X.** Impulsar, planear, gestionar y desarrollar el programa de capacitación institucional, basado en las necesidades de desarrollo para la profesionalización en la asistencia social;

**XI.** Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de trámites y servicios de la dirección, para control de los servicios y requisitos, y su difusión a través de la página Web de la dirección;

**XII.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**XIII.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**XIV.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**XV.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 21.-** La Coordinación de Psicología y Prevención es el área que coordina y supervisa las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

El titular de la Coordinación de Psicología y Prvención, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados; gestionando su autorización ante el Director;

**II.** Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;

**III.** Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el Director;

**IV.** Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad;

**V.** Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

**VI.** La atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;

**VII.** La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud; que impida el desamparo o abandono;

**VIII.** Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar;

**IX.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**X.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**XI.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**XII.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Apoyo a la Comunidad es el área que brinda 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.

El Titular de esta Coordinación de Apoyo a la Comunidad, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la violencia familiar, gestionando su autorización ante el Director;

**II.** Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social a casos de violencia familiar y/o controversias familiares;

**III.** Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

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

**V.** 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;

**VI.** Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;

**VII.** Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas o privadas;

**VIII.** Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;

**IX.** Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesario para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;

**X.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**XI.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**XII.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**XIII.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Área Rural es la responsable de brindar servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en las áreas rurales y de la periferia de la zona urbana del Municipio.

El Titular de la Coordinación de Área Rural, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Diagnosticar la problemática social en la zona por atender a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante el Director;

**II.** Aplicar los programas de asistencia social establecidos por el DIF Municipal en las comunidades rurales y de la periferia de la ciudad en coordinación con los demás órganos competentes del Gobierno Municipal;

**III.** Coordinar las brigadas de visita a las comunidades rurales y la periferia de la zona urbana del Municipio y proveerlas del material e insumos que requieren para la adecuada prestación de los servicios;

**IV.** Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental a primer nivel, otorgados por personal de la

coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;

**V.** Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su coordinación;

**VI.** Gestionar ante las autoridades correspondientes los apoyos necesarios para resolver la problemática de las comunidades en materia de asistencia social;

**VII.** Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginales para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, educación, valores, alimentación y capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental;

**VIII.** Brindar atención médica en forma preventiva a las comunidades rurales y zonas marginadas, de conformidad con la capacidad y posibilidades del DIF Municipal;

**IX.** Elaborar un censo de las comunidades rurales y zonas marginadas pertenecientes al Municipio, así como del número de habitantes de cada una de ellas, a fin de priorizar y determinar las acciones en materia de asistencia social;

**X.** Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de Desayunos escolares fríos y despensas cumpliendo con las disposiciones administrativas de la Autoridad correspondiente;

**XI.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**XII.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**XIII.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**XIV.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XV.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 24.-** La Coordinación para la Inclusión de la Discapacidad, es el área responsable de brindar los servicios en apoyo a personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio y para Asociaciones Civiles creadas con el mismo fin, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.

El Titular de la Coordinación para la Inclusión de la Discapacidad, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más y mejores oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el Director;

**II.** Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el DIF Municipal;

**III.** Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;

**IV.** Planear y gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad;

**V.** Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir a su rehabilitación y su desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;

**VI.** Vigilar y supervisar el servicio de transporte adaptado para personas con discapacidad, de conformidad con los programas establecidos para ello por el DIF Municipal;

**VII.** Dirigir el Centro de Desarrollo Comunitario Maravillas, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse; vigilar la administración, los procedimientos así como al personal e insumos que este requiera;

**VIII.** Promover la celebración de eventos para la recaudación de fondos para llevar a cabo programas en pro de las personas con discapacidad;

**IX.** Integrar y mantener actualizado el padrón de asociaciones de ayuda para personas con discapacidad, así como el de personas con discapacidad;

**X.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**XI.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**XII.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**XIII.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 25.-** La Coordinación de Centros Educativos es el área responsable de brindar los servicios de estancia y educación preescolar en los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, para personas de escasos recursos económicos.

El Titular de la Coordinación de Centros Educativos, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y acciones que permitan desarrollar eficazmente los servicios de guardería y estancia segura, así como de educación preescolar con validez oficial, gestionando su autorización ante el Director;

**II.** Dirigir los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, a través de la supervisión de los servicios que han de otorgarse; de los procedimientos; así como del personal e insumos que estos requieran;

**III.** Cumplir con las directrices académicas y administrativas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular donde están incorporados los Centros Educativos oficialmente para impartir educación a nivel preescolar;

**IV.** Recibir las solicitudes de ingreso a los Centros Educativos para servicio de guarderías y de educación preescolar autorizando, en su caso, el ingreso a los mismos;

**V.** Revisar y autorizar las requisiciones de material de los centros educativos;

**VI.** Gestionar la impartición de cursos de capacitación para el personal académico de los centros educativos ante el Sistema Educativo Estatal Regular, así como del personal de las guarderías ante las instancias correspondientes;

**VII.** Supervisar y resolver, con autorización del Director, en su caso, los problemas que se presenten con relación a los Centros Educativos;

**VIII.** Supervisar al personal académico y administrativo a su cargo, reportando al Director las situaciones laborales que excedan de sus facultades, para su atención procedente;

**IX.** Seleccionar al personal que ingrese a su Coordinación, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones en la materia, remitiendo la documentación del candidato idóneo para el puesto a la Oficialía Mayor;

**X.** Supervisar que el personal académico y administrativo a su cargo cumpla con los requisitos que estipula el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

**XI.** Realizar visitas de inspección a los centros educativos del DIF Municipal, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al Director, dando vista a la Autoridad competente en caso de urgencia;

**XII.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal administrativo a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**XIII.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**XIV.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**XV.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 26.-** La Coordinación de Trabajo Social y Salud es el área responsable de brindar servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en beneficio de las personas de escasos recursos.

El Titular de la Coordinación de Trabajo Social y Salud, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante el Directo;

**II.** Supervisar y controlar conjuntamente con el Titular de la Coordinación Administrativa y el Director, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;

**III.** Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;

**IV.** Llevar a cabo estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y en especie en la coordinación, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;

**V.** Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, dental y enfermería otorgados por personal de la coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaria de Salud;

**VI.** Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su coordinación;

**VII.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**VIII.** Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**IX.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**X.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 27.-** La Coordinación de Voluntariado, es el área responsable de encauzar y consolidar la participación de personas, empresas y asociaciones solidarias para responder a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas.

El Titular de la Coordinación de Voluntariado, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Fomentar y consolidar la participación de la sociedad civil a un trabajo conjunto con acciones solidarias que respondan a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas;

**II.** Promover, organizar y coordinar la celebración de eventos para la recaudación de fondos y captación de recursos materiales que fortalezcan los planes y programas de DIF Municipal;

**III.** Motivar, capacitar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los planes y programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio;

**IV.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

**V.** Establecer conjuntamente con el Director, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

**VI.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

**VII.** Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 28.-** El Gobierno Municipal aportará recursos a una cuenta municipal especial, que serán destinados a los programas de asistencia social y especialmente, para apoyos y programas en beneficio de las personas con discapacidad.

**Artículo 29.-** Los DIF Delegacionales, tendrán la facultad de establecer su estructura interna y generar sus propios programas, bajo la dirección del DIF Municipal, siempre y cuando no se contravenga el presente Reglamento. Así mismo, podrán llevar a cabo los programas establecidos a nivel municipal dentro de la circunscripción territorial de su Delegación, en coordinación con el DIF Municipal.

#### **CAPITULO IV DEL PERSONAL DE LAS GUARDERÍAS Y CENTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

**Artículo 30.-** El personal que labore en las instalaciones de las guarderías, en el área de atención de infantes, deberá contar con estudios profesionales o técnicos especializados en puericultura o educación maternal con reconocimiento oficial, así como someterse a un examen médico y psicológico por año, a fin de acreditar su salud y aptitud en general para desempeñar el cargo.

**Artículo 31.-** El personal que labore a nivel de Dirección de los centros educativos, deberá contar con una experiencia docente acreditable, de mínimo cinco años y a nivel de subdirección deberán acreditar tres años de experiencia, así como los demás requisitos que le señale el Director.

**Artículo 32.-** El personal que labore en los centros educativos de preescolar a nivel de educadoras, deberán acreditar estudios técnicos o profesionales en educación preescolar, así como someterse a los exámenes que menciona el artículo 30 del presente Reglamento.

**Artículo 33.-** Los horarios de los centros educativos serán establecidos por el Director, atendiendo a las necesidades de los mismos.

**Artículo 34.-** Las relaciones laborales existentes entre el DIF Municipal y el personal a su cargo, se regirán por la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Se ordena su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de Julio del 2012, así

como todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, de la Capital del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.; a los 29 veintinueve días del mes de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

**ATENTAMENTE.**

**C. RICARDO GALLARDO JUÁREZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.  
(Rúbrica)**

**LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTÍNEZ.  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
LUIS POTOSÍ.  
(Rúbrica)**