

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 22 DE MAYO DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
37 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento Ciudad Fernández, S.L.P.**  
**Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia**

Título:

Reglamento Interno.

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado

Encargado del despacho:  
**ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES**

MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

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

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

## **H. Ayuntamiento Ciudad Fernández, S.L.P. Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia**

### **REGLAMENTO INTERNO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., es un Sistema Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y estructura orgánica, cuya función principal es brindar servicios integrales de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de desventaja, en tanto superen dicha condición, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, por tal motivo es necesario establecer la normatividad que prevea las direcciones y áreas que lo conforman, así como las atribuciones y facultades específicas de las mismas.

Tomando en consideración la facultad que otorga la fracción V del artículo 30 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, se considera que es necesario la modificación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mismo que se modifica en más de un 50 % por lo que resulta conveniente derogar el Reglamento aprobado por la Junta de Gobierno 2018-2021 en su Sesión Ordinaria no. 24 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 16 de abril del año 2021, dando paso con ello a un nuevo reglamento con igual denominación, modificando las funciones de algunas Direcciones y Áreas, así como agregando nuevas, con el objeto de limitar de manera adecuada y de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables las obligaciones que a cada una corresponden, para brindar un mejor servicio y de mayor calidad a la población fernandense.

En este sentido el presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en base en la legislación Nacional y Estatal con que se cuenta en materia de Asistencia Social, así como las aplicadas a cada una de las Áreas y Direcciones, empata sus funciones y obligaciones en el ámbito municipal con cada una de las instituciones homologas en los sectores Estatal y Nacional.

En primer término, se homologan las atribuciones del Sistema contempladas en el artículo 8 empatándolas con las establecidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí para los DIF Municipales.

Se eliminan la Dirección correspondientes a Atención a la Mujer, toda vez que existen áreas dentro del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. encargadas de llevar a cabo las mismas funciones y facultades, así mismo se elimina el apartado correspondiente al Centro de Asistencia Infantil, toda vez que no fue implementado dicho proyecto, llevando esto al acomodo de la numeración de capítulos a partir del XXII.

Queda establecido dentro de la Dirección de Psicología en el artículo 46 un **Centro de Autismo** que será coordinado e implementado a través de esta dirección, utilizando para su funcionamiento los recursos materiales y humanos con los que la misma Dirección cuenta, llevando esto y la eliminación de las áreas mencionadas en el párrafo anterior al acomodo de artículos a partir del numerado como 46.

En el Capítulo correspondiente al Órgano de Control Interno se agrega lo concerniente a las **Unidades Investigadora y Substanciadora** con las que el mismo para su mejor funcionamiento debe contar, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.

Se homologan las obligaciones del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con las establecidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

Se reforma la denominación Procuraduría Municipal de la Defensa de las Personas Adultas Mayores para quedar como **Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social** la cual funcionará únicamente como unidad de atención apoyándose de las Procuraduría Estatal, así como de las diversas áreas del organismo para la atención de los adultos mayores.

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández S.L.P. es un Sistema Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios

de San Luis Potosí, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, así como los Tratados, decretos, convenios, acuerdos, ordenes, programas especiales y demás leyes aplicables a la materia relacionadas con la asistencia social.

**ARTÍCULO 2.** El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas, lineamientos y disposiciones específicas para la organización y el funcionamiento de las Áreas y Direcciones que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., así como para una debida prestación de los servicios de asistencia social, contribuyendo a la protección y ayuda de las personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto supere su condición de desventaja.

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

1. **Asistencia social.-** Función que ejerce el Estado Mexicano para proteger dentro de la sociedad a la población, de los riesgos que traen consigo la insalubridad, las enfermedades, la desnutrición, el abandono, contaminación ambiental y otros males sociales que afectan la salud y seguridad vital de los personas, entendiéndose como en conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impida al individuo el desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
2. **Sistema.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández S.L.P.,
3. **UBR.-** Unidad Básica de Rehabilitación.
4. **Junta.-** La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández S.L.P.
5. **DIF Estatal.-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Luis Potosí.
6. **Ley de Asistencia Social.-** Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
7. **Ayuntamiento.-** H. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
8. **Procuraduría Municipal de Protección.-** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Ciudad Fernández, S.L.P.
9. **Procuraduría de Protección del Estado.-** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 4.** Las personas sujetas a la asistencia social tendrán derecho a recibir servicios de calidad por parte del personal profesional calificado; a la confidencialidad respecto a sus datos y condiciones personales y de los servicios que reciben; y a recibirlos sin discriminación, cuando se encuentren:

- I. Con alguna discapacidad cuando así lo requieran;
- II. En riesgo de procurar su bienestar bio-psico-social;
  - a) Niñas, niños y adolescentes hijas o hijos de migrantes;
  - b) Los habitantes de los medios rurales o urbanos asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente;
  - c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados;
  - d) Niñas, Niños y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal;
- III. En estado de abandono que pone en peligro su bienestar bio-psico-social:
  - a) Niñas, niños y adolescentes;
  - b) Las mujeres;
  - c) Las personas adultas mayores;
  - d) Las personas con enfermedades crónicas y, en caso de existir, a la persona que éste a su cuidado;

IV. En estado de desventaja social:

a) Niñas, niños y adolescentes.

1. Personas migrantes y repatriados.
2. En estado de orfandad parcial o total.
3. Víctimas de explotación física, laboral, sexual o de cualquier tipo.
4. Personas en situación de calle.
5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
6. Hijas o hijos de migrantes.
7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellas y ellos.
8. Los que tengan menos de doce años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o violentados.
9. Personas en estado de desnutrición.

b) Las mujeres:

1. En período de gestación, puerperio o lactancia, con especial atención a las adolescentes y madres solas que tengan a su cuidado hijos menores de dieciocho años de edad o con alguna discapacidad.
2. En situación de maltrato.
3. Que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar biopsico-social, o el de su familia.
4. En situación de explotación, incluyendo la sexual.

c) Las personas adultas mayores en situación de violencia física o psicológica, económica, patrimonial, institucional, y/o sexual, o bajo cualquier conducta u omisión grave hacia su dignidad, integración o libertad;

d) Las personas en estado de indigencia.

e) A las familias que se encuentren en situación de calle, por encontrarse en estado de desventaja social y que tengan a su cargo niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad o adultos mayores;

V. Las personas que se encuentren con alguna adicción, que se encuentren internadas en centros de tratamiento y rehabilitación de adicciones, y que sean objeto de actos que violen sus derechos humanos por parte de las personas encargadas o internos de éstos, y

VI. Las que se encuentren en situación de violencia familiar

Los servicios que preste el Sistema serán brindados con oportunidad y con calidez por parte del personal profesional calificado con estricta confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciben; y a recibirlos sin discriminación

## **CAPITULO II DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 5.** El patrimonio del Sistema se integra por:

I.- Los derechos bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;

II.- La cantidad que anualmente le fije el presupuesto municipal de egresos y los extraordinarios que se consideren necesarios por el cabildo del municipio;

III.- Los subsidios, aportaciones concesiones bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen, así como aquellos que infieran el Sistema Nacional y Estatal para el desarrollo integral de la familia;



- IV.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- V.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le genere sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI.- Los demás bienes muebles e inmuebles, derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal;
- VII.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se lo otorguen conforme la ley orgánica del municipio libre;

**ARTÍCULO 6.** Los bienes muebles e inmuebles en posesión del Sistema solo podrán ser enajenados primeramente por decisión de la Junta, posteriormente por el consentimiento del Cabildo Municipal de Ciudad Fernández, y finalmente con autorización por parte de los miembros del Congreso del estado de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del municipio libre para el Estado.

**ARTÍCULO 7.** La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo de un Órgano de Contralor Interno, quien regulará su función en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO III DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SISTEMA**

**ARTÍCULO 8.** El Sistema para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal; cuando así lo requiera el DIF Estatal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñas, niños y adolescentes debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III. Asistir a las personas sujetas a la asistencia social para su inclusión social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;
- IV. Prestar servicios de asesoría jurídica, psicológica y social de forma integral, mismos que serán interpretados, traducidos y transcritos para ser del conocimiento a las personas sujetas a la asistencia social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;
- V. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VI. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- VII. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- VIII. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- IX. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;
- X. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población sujeta a la asistencia social;
- XI. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XIII. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para las personas sujetas a la asistencia social;
- XIV. Proporcionar al DIF Estatal la información de las Personas con Discapacidad que éste atienda, con la finalidad de contribuir al Censo Nominal de Personas con Discapacidad que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales en materia de discapacidad;
- XV. Las demás que le asignen el ayuntamiento, y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.** El Sistema ejecutara subprogramas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que, en materia de asistencia social, y que se establezcan los Planes y programas Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los programas sectoriales e institucionales, con base a las políticas y posibilidades presupuestales.

#### **CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA**

**ARTÍCULO 10.** El Sistema contara con los siguientes Órganos máximos de control:

- a) Una Junta de Gobierno
- b) Una Dirección General

**ARTÍCULO 11.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Sistema, contara con la siguiente estructura orgánica:

I. Junta de Gobierno, la cual estará integrada de la siguiente manera.

- a) Un(a) Presidente(a) de la Junta quien será Presidente(a) Honorario(a) de Sistema;
- b) Un(a) Secretario(a) Técnico(a) que será el Director del Sistema;
- c) Un(a) comisario(a) que será el(la) Contralor Interno del Sistema;
- d) Un(a) Asesor jurídico que será el(la) titular de la Dirección Jurídica del Sistema;
- e) Un(a) asesor(a) contable que será el(la) titular de dicha área dentro del Sistema;
- f) Vocales: número de vocales necesarios de las áreas correspondiente a salud, psicología, educación, derechos humanos, sector social, sector privado y asistencia social, quienes serán los representantes sociales, designados por el(la) Presidente(a) del Sistema y deberán ser ratificados ante la Junta.

II Dirección General: la que contara con las siguientes

- a) Dirección de Área:
  - 1. Dirección de Recursos Financieros
  - 2. Dirección de Recursos Humanos
  - 3. Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento
  - 4. Dirección Jurídica
  - 5. Dirección de Asistencia Alimentaria
  - 6. Dirección de Asistencia Psicológica
  - 7. Dirección de Trabajo Social
  - 8. Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad
  - 9. Dirección de Relaciones Públicas, Información y Difusión Social
  - 10. Dirección de Bienestar Familiar
  - 11. Dirección de Proyectos Productivos
  - 12. Dirección de Archivos
  - 13. Unidad Básica de Rehabilitación
  - 14. Centro de Asistencia Infantil

- b) Procuradurías:
  - 1. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - 2. Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social.
- c) Unidad de Transparencia, y
- d) Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 12.** El Sistema a través de sus Direcciones, Procuradurías, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas que para el logro de sus objetivos establezcan los Planes y Programas Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los Programas Sectoriales e Institucionales.

## **CAPITULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 13.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- a) El(la) Presidente(a), quien será designado por el Presidente Municipal;
- b) El(la) Secretario(a) Técnico(a), que podrá ser el mismo Director General del Sistema designado por el Presidente(a) del Sistema, y deberá ser ratificado ante la Junta;
- c) Un comisario(a) que será el(la) Contralor Interno del Sistema;
- d) El(la) Asesor Jurídico de la Junta, quien podrá ser el(la) titular del área jurídica del Sistema;
- e) Un asesor(a) contable que será el(la) titular de dicha área dentro del Sistema, y;
- f) Los Vocales necesarios de las áreas correspondiente a salud, psicología, educación, derechos humanos, sector social, sector privado y asistencia social, quienes serán los representantes sociales, designados por el(la) Presidente(a) del Sistema y deberán ser ratificados ante la Junta.

El cargo de Presidente(a) y vocales de la junta de gobierno tendrán carácter honorífico, y en la primera sesión todos y cada uno de los integrantes de la junta de gobierno deberán aceptar el cargo y protestar el mismo. El total de los integrantes de la Junta deberá terminar en numeración impar para en caso de dirimir alguna decisión, el voto de calidad lo tendrá el(la) Presidente(a) de la misma.

## **CAPITULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer y protestar el cargo de los nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno; titulares de las Direcciones; los de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado; Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades Investigadora y Substanciadora;
- II. Ratificar los programas asistenciales que transmita o delegue el DIF Estatal a este Sistema y aprobar los programas a mediano plazo a que quedaran sujetos los servicios de asistencia social que presta este Sistema;
- III. Designar al representante legal del Sistema con las facultades que establezcan las Leyes para actos de dominio de administración y para pleitos y cobranzas;
- IV. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al Sistema;
- V. Promover la gestión de los recursos financieros para los fines del Sistema ante las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal, así como ante las instituciones privadas nacionales, extranjeras y la sociedad civil;
- VI. A través de los servicios de asistencia social y programas de abatimiento de pobreza, proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social;

- VII. Aprobar la planeación, programación y presupuestario establecido por el Departamento Administrativo y Contabilidad, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Sistema;
- VIII. Aprobar la creación de Áreas indispensables para la operación del Sistema con sujeción a su presupuesto autorizado;
- IX. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como de Convenios de colaboración con Sistemas Regionales, Nacionales e Internacionales. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- X. Aprobar la integración de comités internos y conocer grupos de trabajo del Sistema;
- XI. Elaborar y expedir los criterios relativos a las bases para el otorgamiento de los reconocimientos que confiera el Ayuntamiento a las instituciones de asistencia social privada;
- XII. Aprobar el proyecto de creación, modificación o reforma del Reglamento Interno atendiendo las necesidades presentes y futuras del Sistema con el fin de eficientizar las tareas asistenciales, sometiéndolo a consideración de la Junta para su aprobación y publicación;
- XIII. Aprobar el proyecto de los Manual de Organización y Procedimientos del Sistema, contando para ello con la asesoría técnica de las instituciones correspondientes a nivel estatal;
- XIV. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno y en su caso de un auditor externo;
- XV. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- XVI. Otorgar al(la) Director(a) General representación para celebrar actos de administración y de dominio, y;
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

## **CAPITULO VII DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 15.** Las Sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Sesionara en forma Ordinaria por lo menos cuatro veces al año;
- II. Se realizarán Sesiones Extraordinarias las que sean necesarias y que propongan el Presidente (a) o alguno de los integrantes de la Junta;
- III. Las convocatorias para Sesión Ordinaria serán realizadas por escrito, mínimo con término de 48 horas con anterioridad a su realización, acompañadas por la orden del día y la documentación sobre la cual la Junta deberá de trabajar;
- IV. Las convocatorias a sesión extraordinaria se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo a la urgencia de los asuntos a tratar, y deberán acompañarse con la orden del día correspondiente;
- V. Cada miembro tendrá voz y voto; las decisiones de la Junta serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y el(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad en caso de empate. Salvo en el caso del comisario únicamente tendrá voz, mas no voto al tratarse un ente fiscalizador, y;
- VI. La Junta sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. El día y hora que deba celebrarse la sesión, los miembros de la Junta deberán presentarse puntualmente en el lugar que hayan sido citados, debiendo iniciar el(la) secretario(a) técnico(a) de la Junta el orden del día con una tolerancia máxima de quince minutos posteriores a la hora señalada en la convocatoria.

**ARTÍCULO 16.** El(la) Contralor Interno del Sistema asistirá a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto, sin embargo, podrá extender su opinión en medida y usos de sus facultades, en los asuntos que tenga injerencia.

**ARTÍCULO 17.** La Junta podrá invitar a sus sesiones, en los casos de que se requiera, a un representante de la dependencia, entidad pública o institución pública o privada, que deba emitir opinión según el servicio o asunto a tratar.

## **CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**



**ARTÍCULO 18.** Para ser Presidente(a) de la Junta se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y encontrarse en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener vocación de servicio y los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo;
- III. Tener un modo honesto de vida, con perfil humano, solidario y altruista;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su nombramiento, y
- V. Haber residido en el municipio, por lo menos, los tres años anteriores al día del nombramiento.

**ARTÍCULO 19.** El(la) Presidente(a) de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Asistencia Social, le corresponderá:

- I. Testificar los convenios de coordinación que se celebren con dependencias y entidades públicas o privadas;
- II.- Convocar y presidir las sesiones de la Junta y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- III. Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta, así como, someter a consideración de este algún punto relevante que no esté especificado dentro de las facultades contenidas en este reglamento;
- IV. Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen;
- V. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque DIF Estatal;
- VI. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;
- VII. Autorizar la representación del Sistema al Director (a) General a giras, eventos de trabajo por las distintas comunidades o bien quien lo suplirá en ausencias temporales de esta;
- VIII. Suscribir acuerdos o convenio con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Sistemas del Sector Privado y Sociales Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Sistema;
- IX. Suscribir convenio de Colaboración con Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del Sistema, e informar a la Junta de los mismos y la Coordinación que celebre el Sistema por su conducto con dependencias y entidades públicas, así como con instituciones privadas;
- X. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- XI. En representación del Sistema presentara un Plan Anual de trabajo para su aprobación ante la Junta y el Ayuntamiento;
- XII. Decidir y designar la existencia de la figura del director(a) general, a la hora de integrar su equipo de trabajo, tomando en cuenta la necesidad y cantidad de población del municipio para atención y servicio; es decir, tendrá la elección de decidir si en su equipo de trabajo existirá únicamente el Director(a) General o algún otra Dirección o Coordinación, o bien, únicamente la primera de estas. Para el caso, en que exista alguna otra coordinación las obligaciones y atribuciones de esta deberán ser designadas por la Junta. Así como, nombrar y remover de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia, a los empleados de base y de confianza;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas por la Junta a los titulares de la Dirección General, Direcciones de Área, Procuradurías, y demás áreas que la integran;
- XIV. Delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;
- XV. Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta, y;
- XVI.- Las demás que la Ley de Asistencia Social, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el(la) Presidente(a) Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.;

**ARTÍCULO 20.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica de la Junta:



- I. Informar a la Junta del cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta;
- IV. En ausencia de la Presidenta o en casos urgentes, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- V. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta, y;
- VI. Las demás que establezcan la Ley de Asistencia Social y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 21.** Los Vocales de la Junta serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad y con experiencia en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 22.** Los Vocales de la Junta, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta;
- II. Proponer a los integrantes de la Junta, los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Sistema;
- III. Estudiar y valorar los informes, estados financieros, o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto;
- IV. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta; así como formar parte de las comisiones que se les designen, y;
- V. Las demás que establezca la Ley de Asistencia Social, y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO IX DE LA DIRECCION GENERAL**

**ARTÍCULO 23.** Al frente del Sistema estará un Director o Directora General quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las direcciones enunciadas en el artículo 11 del presente Reglamento.

La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida por el Presidente de Sistema y deberá ser ratificado dicho acto por la Junta.

**ARTÍCULO 24.** Para ser Director o Directora General del Sistema se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con licenciatura o carrera a fin en materia de asistencia social, y;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año; pero si se tratare de delitos patrimoniales, violencia familiar o cualquier otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedara inhabilitado(a) para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

**ARTÍCULO 25.** Son facultades y obligaciones del Director General del Sistema:

- I. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta;
- III. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Sistema;
- IV. Presentar para el conocimiento y aprobación de la Junta, los planes laborales, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema, acompañados de los dictámenes y documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno. Asistido(a) por el(la) titular o responsable para el desarrollo y exposición del punto a someter ante la Junta;



- V. Asistir y participar en representación del Sistema, previa orden del presidente(a), en las reuniones que sea designado(a) para ello;
- VI. Emitir opinión ante otras dependencias sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objetivo sea la asistencia social;
- VII. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social, previa autorización de la Junta;
- VIII. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos que deberán ser registrados en la Dirección Jurídica;
- IX. Proponer a consideración del presidente(a) el nombramiento o remoción de los empleados de base y de confianza, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia;
- X. Informar a la Junta la designación o remoción, en su caso, de directores y Procuradores de Protección nombrados por el(la) presidente(a) del Sistema, para la subsecuente ratificación y protesta del cargo;
- XI. Dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en materia;
- XII. Vigilar la actualización del padrón de los bienes patrimoniales incluyendo los vehículos oficiales;
- XIII. Representar legalmente al Sistema con las más amplias facultades de ley para actos de administración y dominio, requiriendo el acuerdo previo de la Junta;
- XIV. Elaborar en colaboración de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con DIF Estatal, instituciones públicas y privadas, otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Ayuntamientos, personas físicas o morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la prestación de los servicios de asistencia social, debiendo informar a la Junta sobre su seguimiento;
- XV. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción XIII del presente numeral en asuntos en que sea parte el Sistema, debiendo informar a la Junta sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación, en su caso;
- XVI. Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el Sistema sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersona, debiendo informar a la Junta sobre tal designación;
- XVII. Informar a la Presidencia de la Junta sobre los resultados y avances de sus acciones;
- XVIII. Presentar a la Junta para su conocimiento y aprobación respecto a las renunciaciones y solicitudes de licencias y permisos del (la) presidente(a), directores de área y procuradores(as) de protección, previa consulta del Director Jurídico para posterior suplencia y ratificación de los nombramientos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Dirigir y coordinar de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado a los empleados de base, eventuales y de confianza del Sistema;
- XX. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en situación de vulnerabilidad ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas o privadas y Sistemas Gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.;
- XXII. Formular los proyectos de Reglamento Interno, Manuales de Organización y de Procedimientos del Sistema, sometiéndolos para su aprobación a la Junta;
- XXIII. Presentar a la Junta las modificaciones al Reglamento Interno del Sistema para su aprobación y seguimiento;
- XXIV. Dictaminar y resolver en definitiva la situación laboral derivada de las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen el funcionariado público del Sistema, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que correspondan y que determinen los ordenamientos legales

aplicables. Así como dar vista, en su caso, al Órgano Interno de Control, para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

- XXV. Resolver los recursos administrativos seguidos al funcionariado público del Sistema en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del titular de la dirección de recursos humanos en los términos del presente Reglamento;
- XXVII. Proponer a la Junta para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del Sistema;
- XXVIII. Fungir como Secretaria Técnica de la Junta y levantar las actas al término de cada sesión así como recabar las firmas de los miembros de la misma; facultada para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren dentro de los archivos del Sistema y solicitadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación;
- XXIX. Emitir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Sistema, los cuales deberán ser registrados ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XXX. Elaborar con asesoría de las Direcciones y el Órgano Interno de Control el presupuesto anual del Sistema y presentarlo a consideración de la Junta para posteriormente remitirlo para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- XXXI. Con la asesoría del Órgano Interno de Control, presentar los informes de actividades y los estados financieros del Sistema, trimestral y anualmente, para la aprobación de la cuenta pública correspondiente;
- XXXII. Bajo su más estricta responsabilidad, hacer uso de la información que recibe o emite, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación aplicable;
- XXXIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación al Sistema a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXIV. Informar a la Junta sobre el cumplimiento de los acuerdos de ésta, así como de los resultados y avances de sus acciones;
- XXXV. Desempeñar las comisiones que la Junta le delegue o encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas, y;
- XXXVI. Las demás que la Ley de Asistencia Social, reglamentos y disposiciones le atribuyan.

**ARTÍCULO 26.** Quien ocupe el cargo de Director(a) General se encuentra facultado(a) para asignar a las diferentes Áreas y Direcciones del Sistema y atendiendo a las necesidades del servicio al siguiente personal:

- a) Auxiliar Administrativo
- b) Secretario(a) Administrativo(a)- Recepcionista
- c) Secretario(a)
- d) Terapeuta
- e) Chofer
- f) Tallerista-Promotor(a)
- g) Afanador(a)

Cuyos requisitos para ocupar el cargo y funciones se encontrarán establecidos en el Manual de Organización del Sistema, mismos que quedarán a las órdenes del área o Dirección en donde se encuentren asignados, pudiendo la Dirección General cambiarlos o removerlos cuando así se requiera.

## **CAPITULO X DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 27.** Al frente de cada Área, habrá un encargado o titular, quien será designado por el Presidente(a) de la Junta, con conocimiento posterior para su ratificación y protesta de los integrantes de la Junta, con excepción del titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para su designación y nombramiento conforme lo disponen el último párrafo del

artículo 136 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de S.L.P., Directivos que a su vez contarán con subdirecciones, áreas y/o auxiliares para el apoyo en el despacho de los asuntos y tareas que le competan, o en su defecto, para el desempeño de sus funciones podrán ser auxiliados a su vez por la Presidenta del Sistema, el Director General, Direcciones afines, así como, por el personal que sea necesario.

**ARTÍCULO 28.** Correspondiente a los titulares de Dirección de manera general las siguientes facultades:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación de la Dirección general;
- III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada, lo anterior, de conformidad con la Ley de Protección de Datos personales del Estado de S.L.P.;
- IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;
- VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de control interno o la Unidad de Transparencia, dentro de los plazos que sean fijados. Así como realizar la entrega del Plan Anual de Trabajo correspondiente a cada una de sus áreas a más tardar el día 15 de enero de cada año;
- VII. Dar cumplimiento a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí (PETS) y de la Plataforma Digital Estatal (PDE), de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y según sea aplicable a cada una de las áreas y;
- VIII. Las demás que se contemplen en otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO XI DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTICULO 29.** Para ser Director(a) de Recursos Financieros se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Contador Público.
- III. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 30.** Son atribuciones de la Dirección de Recursos Financieros:

- I. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Sistema;
- II. Efectuar el pago de liquidación o cualquier remuneración del personal al servicio del Sistema.
- III. Ejecutar y controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas del Sistema;
- IV. Llevar el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental del Sistema;
- V. Contabilizar y controlar los ingresos diversos del Sistema; así como ejercer los recursos financieros del Sistema con previo acuerdo de la junta de gobierno;
- VI. Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el Sistema, previo trámite administrativo correspondiente;
- VII. Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Sistema;

- VIII. Elaborar y enviar mensual y trimestralmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que corresponda;
- IX. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto;
- X. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Junta y/o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Calcular y realizar el pago de acuerdo a la normatividad vigente de las contribuciones fiscales para que se presenten en tiempo ante las instancias correspondientes;
- XIII. Tramitar el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;
- XIV. Administrar los recursos financieros del Sistema y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación con conocimiento de la Junta;
- XV. Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Sistema;
- XVI. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Sistema;
- XVII. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Sistema, así como las facturas correspondientes.
- XVIII. Gestionar en conjunto al Contralor Interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, Estados Financieros, Corte de Caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables;
- XIX. Llevar el control y justificación de caja chica;
- XX. Recepción, supervisión y control de cuotas de recuperación por: Terapias diversas, consultas médicas, transporte de pacientes, cursos y talleres, programas alimentarios y reposición de credenciales de discapacidad, así como el depósito semanal de las mismas;
- XXI. Recepción, resguardo y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en la Dirección Jurídica;
- XXII. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Sistema; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;
- XXIII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Sistema para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos;
- XXIV. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento;
- XXV. Elaborar el presupuesto anual de egresos del Sistema;
- XXVI. Realizar informes mensuales y reportarlos al director(a) del Sistema, y;
- XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO XII DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 31.** Para ser Director(a) de Recursos Humanos se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Tener conocimientos en relaciones humanas.



- III. Contar con licenciatura, carrera a fin o especialización en materia de recursos humanos.
- IV. Contar con conocimientos administrativos.
- V. Sexo indistinto.
- VI. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Conducir las relaciones laborales del Sistema con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo;
- II. Ejecutar, coordinar, participar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos con los que dispone el Sistema;
- III. Turnar a la Dirección Jurídica los casos de conflictos laborales de orden jurídico y demandas laborales para su atención y debido seguimiento;
- IV. Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo;
- V. Coordinar el desarrollo del servicio social, prácticas profesionales y de servicio comunitario en el Sistema con previa autorización de la Dirección General y mantener los convenios de colaboración con instituciones educativas en coordinación con la Dirección Jurídica;
- VI. Dentro del proceso de elaboración y mantenimiento del manual de organización de cada área, verificar y autorizar, en su caso, los organigramas conforme a la estructura autorizada;
- VII. Elaboración de constancias laborales, autorización de la reubicación del personal y cálculo de liquidaciones del personal al servicio del Sistema;
- VIII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- IX. Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Sistema en coordinación con la Dirección Jurídica;
- X. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal, según cronogramas de trabajo, con apoyo a la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento para la asignación del parque vehicular;
- XI. Elaborar memorándums, constancias laborales, actas administrativas, notificaciones de cambios de departamento, autorización de periodos vacacionales y demás documentación en base a sus funciones para el personal del Sistema. Así como, Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de que se efectuó el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados para el efecto;
- XII. Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos y pases de salida;
- XIII. Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del Sistema;
- XIV. Notificar previamente y supervisar la asistencia del personal del Sistema a eventos oficiales;
- XV. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo del personal como lo son juntas generales y directivas;
- XVI. Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Sistema;
- XVII. Participación en planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del Sistema;
- XVIII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Sistema para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos;
- XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección del Sistema;

XX. Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para desarrollar el Plan Anual de Capacitaciones y Cursos, y;

XXI. Las demás que le confiera la (el) Presidente(a), Junta, Dirección General, así como las previstas en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

### **CAPITULO XIII DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 33.** Para ser Director(a) de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Escolaridad mínima de bachillerato.
- III. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento:

- I. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales así como para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Sistema;
- II. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos que se establezcan y los demás que requieran las áreas;
- III. Controlar con excepción del Almacén de Insumos Alimentarios, la distribución y abastecimiento de insumos para la realización de las funciones del Sistema, elaborando mensualmente los informes del funcionamiento del Almacén el cual deberá contener entrada y salida de insumos así como lo existente en inventarios;
- IV. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General;
- V. En caso de que el Sistema reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles e inmuebles, realizar los trámites respectivos en coordinación con la Dirección General y el Órgano Interno de Control, con conocimiento de la Junta;
- VI. Aplicar la normatividad vigente para el control de bienes muebles e inmuebles elaborando el otorgamiento de resguardos y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias en coordinación con Dirección General;
- VII. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Sistema, previa autorización de la Junta para su uso o destino final;
- VIII. Generar mensualmente los reportes de inventarios del Almacén y trimestralmente los relativos al de Control Patrimonial para asegurar el control de los bienes e informarlos a la Dirección General;
- IX. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- X. Requerir a la Dirección de Recursos Financieros la compra de materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Sistema;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central, y demás inmuebles, así como de los vehículos del Sistema;
- XII. Controlar, administrar y asignar el uso del parque vehicular al personal del Sistema en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XIII. Proponer a la Junta la desincorporación de unidades del parque vehicular para su trámite ante las instancias competentes;



- XIV. Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Sistema;
- XV. Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI. Proponer a la Junta la elaboración de proyectos de áreas físicas existentes, nuevas y modificaciones de los bienes inmuebles del Sistema;
- XVII. Supervisar la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Sistema y aquellas que se le encomienden;
- XVIII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos al director(a) del Sistema;
- XX. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Sistema para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos;
- XXI. Desempeñar las comisiones que la Junta y Dirección General, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y;
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Junta o la Dirección General.

#### **CAPITULO XIV DE LA DIRECCION JURÍDICA**

**ARTÍCULO 35.** Los servicios de asistencia jurídica a que alude la Fracción IV de artículo 8 de este reglamento, los deberá de prestar el Sistema en beneficio de la población de su Municipio a través de la Dirección Jurídica, la cual estará conformada por el número de abogados que designe la Junta, mismos que deberán de contar con título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de cinco años.

**ARTÍCULO 36.** Para ser Director(a) Jurídico se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Derecho y contar con título y cédula profesional.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.
- V. Contar con experiencia profesional de cinco años.

**ARTÍCULO 37.** Corresponden a la Dirección de Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Sistema en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial;
- II. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Sistema los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del mismo;
- III. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relativos a los asuntos de la competencia del Sistema, así como opinar sobre los que le formulen las demás instituciones agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;
- IV. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas internacionales, nacionales y estatales relacionadas con la asistencia social;
- V. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección General del Sistema, las direcciones de área, así como a los titulares del sector asistencial en el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos;

- VII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el Sistema y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- VIII. Participar en la revisión de las disposiciones internas que se elaboren con el fin de regular las actividades administrativas del Sistema;
- IX. Asesorar a la Dirección de Recursos Financieros en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los bienes que estén destinados al Sistema DIF o que por cualquier título legal tenga a su servicio;
- X. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Sistema, así como a los usuarios que se representan;
- XI. Representar al Sistema y comparecer con tal carácter cuando así lo designe el(la) Director(a) General, ante las autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XII. Formular, en representación del Sistema cuando así lo designe el(la) Director(a) General, las denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan ante la autoridad que corresponda;
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Presidente y/o Titular de la Dirección General así como los relativos a los demás servidores públicos del Sistema que sean señalados como autoridades responsables, con excepción del titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- XIV. En caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General desistirse, cuando corresponda, de los juicios de amparo en que Sistema tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XV. Suscribir en caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General, en ausencia de este(a) y/o Directores de área, los informes previos y justificados que cada uno de dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad competente, así como los recursos, demandas y promociones en términos de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- XVI. Representar al Presidente y/o Titular de la Dirección General ante la autoridad laboral competente en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Ley Federal del Trabajo; contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran en caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General;
- XVII. En caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General representar legalmente al Sistema, y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;
- XVIII. Asesorar a las Direcciones y/o unidades administrativas del Sistema para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, y a la institución en el caso de las recomendaciones y propuestas de conciliación emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- XIX. Atender los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones y/o unidades del Sistema así como proponer los proyectos de resolución de dichos recursos y someterlos a consideración del Titular de Dirección General;
- XX. Registrar los instrumentos jurídicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Sistema que emita la Dirección General;
- XXI. Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del Sistema;
- XXII. Registrar los acuerdos mediante los cuales la Dirección General delegue facultades a servidores públicos subalternos;



XXIII. Ejercer las acciones correspondientes, a fin de aplicar las sanciones estipuladas en la Ley Estatal ante cualquier incumplimiento, incidencia o anomalía dentro de las Instituciones de Asistencia Social Privada, y en caso de que el hecho sea ilícito hacer del conocimiento al Ministerio Público;

XXIV. Revisar y acordar los asuntos jurídicos que le envíen las demás direcciones del Sistema;

XXV. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollen con motivo de su encargo los abogados y personal adscrito a la Dirección Jurídica;

XXVI. Vigilar que los abogados integren y actualicen los expedientes a su cargo en la etapa procesal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el levantamiento de las actas administrativas por violación a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Junta y la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre del desarrollo de las mismas, y;

XXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General;

**ARTÍCULO 38.** Los servicios de asistencia jurídica que preste el Sistema serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Director de Recursos Humanos vigilara el cumplimiento de este precepto.

**ARTÍCULO 39.** Los Asesores Jurídicos del Sistema Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de su encargo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran;

II. Brindar asesoría Jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;

III. Hacer del conocimiento del Agente Fiscal y/o Agente del Ministerio Público todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en algún tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de niñas, niños o adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar, dándole la respectiva intervención al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Evitar que las niñas, niños o adolescentes sean depositados en lugares destinados a los adultos;

V. En coordinación con las Instituciones protectoras de derechos humanos vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergue de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros;

VI. Informar a la Procuraduría de Protección sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema, a fin de promover lo conducente a fin de salvaguardar el interés superior del menor, en los términos que establezca dicha institución;

VII. Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso;

VIII. Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Sistema;

IX. Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal cuando sea necesario y se vean involucradas violaciones a los derechos humanos de personas sujetas a asistencia social, Coadyuvar con el Agente Fiscal y/o Agente del Ministerio Público para aportar datos de prueba en la Carpeta de Investigación, así como para la coadyuvancia dentro de la Causa Penal por parte de la víctima;

X. Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto;

XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al Sistema, y;

XII. Las demás que se contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

### **CAPITULO XV DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 40.** Para ser Director(a) de Asistencia Alimentaria:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Escolaridad mínima de Bachillerato.
- III. Edad de 23 a 55 años.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 41.** A la dirección de Asistencia Alimentaria corresponden las Fracciones I, II, VI y XV del artículo 8 de este reglamento, quien deberá de prestar en representación del Sistema y en beneficio de la población los servicios destinados a impulsar, apoyar y promover los programas de asistencia alimentaria correspondientes.

**ARTÍCULO 42.** Corresponden al titular de Dirección de Asistencia Alimentaria:

- I. Conducir y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria.
- II. Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria;
- III. Establecer normas y políticas para la operación y evaluación de los programas alimentarios del Sistema;
- IV. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario por parte del Sistema e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- V. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria;
- VI. Asistir a las capacitaciones que convoque el DIF estatal, o alguna otra institución relacionadas con la asistencia social alimentaria;
- VII. Instalación y Reinstalación de programas alimentarios en las comunidades y planteles educativos de las mismas;
- VIII. Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación;
- IX. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes;
- X. Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en las comunidades y planteles educativos y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación;
- XII. Entrevista con las autoridades comunitarias y escolares para informar el desarrollo de los programas y validar documentos;
- XIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- XX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

### **CAPITULO XVI DE LA DIRECCION DE PSICOLOGÍA**

**ARTÍCULO 43.** Para ser Director(a) de Psicología se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Psicología y contar con título y cédula profesional.



- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 44.** Los servicios de asesoría psicológica a que alude la Fracción IV del artículo 8 de este reglamento, los deberá de prestar el Sistema en beneficio de la población de su Municipio a través de la Dirección de Psicología, la cual estará conformada con el número de psicólogos que designe la Junta, mismos que deberán de contar con experiencia profesional de cinco años.

**ARTÍCULO 45.** Corresponden a la Dirección de Asistencia Psicológica:

- I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja, familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar servicio;
- II. Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro de Averiguaciones Previas y/o Carpetas de Investigación y/o procesos judiciales de usuarios radicados en el municipio y/o hechos acontecidos en la demarcación territorial, a través de valoraciones psicológicas, perfil de personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios, creando los respectivos expedientes;
- III. Brindar servicio de tratamiento de terapia psicológica a parejas, individual, familiar, a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad. Así como dar seguimiento a solicitudes de valoraciones psicológicas y recomendaciones de instituciones educativas;
- IV. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud que se requieran en caso necesario;
- V. Realizar talleres grupales con los diversos sectores de población atendidos en las direcciones del Sistema;
- VI. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, pláticas y foros;
- VII. Llevar a cabo las convivencias supervisadas decretadas por el Juzgado Familiar previo análisis de la calendarización establecida de las mismas, observando que no se vean afectadas otras convivencias ya determinadas, en coordinación con la Dirección de Trabajo Social;
- VIII. El titular de la Dirección formará parte de la Junta y durante las sesiones de la misma contará con voz y voto;
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- X. Las demás que contemplen otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 46.** Queda establecido un Centro de Autismo que será coordinado e implementado a través de la Dirección de Psicología, utilizando para su funcionamiento los recursos materiales y humanos con los que la misma Dirección cuenta, siendo las funciones a llevar a cabo las siguientes:

- I.- Brindar servicio de tratamiento de terapia individualizada para las personas con el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista;
- II.- Brindar servicio de sesiones de estimulación temprana para los niños con indicadores de Trastorno del Espectro Autista, que se encuentran en proceso de diagnóstico;
- III.- Brindar asesorías familiares para el manejo adecuado y respetuoso del Trastorno del Espectro Autista;
- IV.- Crear vínculos con instituciones educativas públicas y privadas en cuanto a los temas del Trastorno del Espectro Autista;
- V.- Dar seguimiento a los programas de capacitación y asesorías brindados tanto a particulares como a instituciones;
- VI.- Brindar el servicio de valoración diagnóstica del Trastorno del Espectro Autista, a la sociedad que lo requiera;
- VII.- Canalizar a las instituciones pertinentes a los usuarios del Centro de Autismo;
- VIII.- Celebrar convenios en coordinación con Dirección General para garantizar la colaboración con diferentes instituciones de atención;
- IX.- Brindar terapia grupal a particulares e instituciones que así lo requieran;

X.- Trabajar en coordinación con la Unidad Básica de Rehabilitación, para brindar las terapias de estimulación sensorial y terapias de lenguaje;

XI.- Realizar informes mensuales a la Dirección General del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., y;

XII.- Las demás que la Dirección General y la Junta de Gobierno le encomienden.

## **CAPITULO XVII DE LA DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 47.** Para ser Director(a) de Trabajo Social se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Trabajo Social y contar con título y cédula profesional.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 48.** Los servicios de asistencia social a que alude las Fracciones I, III, IV, V, VII, X y XV del artículo 8 de este reglamento los deberá prestar el Sistema en beneficio de la población de su Municipio a través de la Dirección de Trabajo Social, la cual estará conformada con el número de trabajadores(as) sociales que designe la Junta, mismos que deberán de contar con experiencia profesional de cinco años.

**ARTÍCULO 49.** Corresponden a la Dirección de Trabajo Social:

- I. Realizar entrevistas iniciales y estudios socioeconómicos;
- II. Realizar canalizaciones a las diferentes direcciones internas del Sistema y demás instituciones que brinden los servicios requeridos por los usuarios;
- III. Llevar a cabo visitas domiciliarias, colaterales e institucionales con la finalidad de realizar investigaciones familiares y sociales respecto a situaciones detectadas y que requieran de atención;
- IV. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos y/o gestión de servicios en las cuales deba intervenir la dirección de Trabajo Social, así como gestionar los apoyos y/o servicios sociales que sean requeridos por personas en condición de vulnerabilidad;
- VI. Intervenir en casos de pacientes psiquiátricos que alteren el orden social y/o familiar así como en llamados de la sociedad o instituciones públicas o privadas en casos de maltrato infantil, de adultos mayores o personas en situación de riesgo, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y emocional de las familiar en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección y con el Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado.
- VII. Apoyar en las investigaciones sociales de orden familiar, averiguaciones previas y/o carpetas de Investigación cuando así lo soliciten las instituciones facultadas y emitir los informes correspondientes;
- VIII. Atender las solicitudes de intervención en materia de trabajo social por parte de las diversas direcciones o áreas del Sistema, así como de instituciones educativas del municipio;
- IX. Elaborar informes de las visitas domiciliarias, colaterales e institucionales llevadas a cabo incluyendo evidencia fotográfica;
- X. Ordenar y actualizar notas de trabajo social dentro de los expedientes, así como realizar los seguimientos de los casos que corresponda;
- XI. Llevar el control, organización y manejo de los expedientes de la Dirección de Trabajo Social;
- XII. Control y manejo de bitácora de traslado de pacientes a la ciudad de San Luis Potosí que acuden a diferentes instituciones de salud, en coordinación con la Dirección General;



- XIII. Llevar a cabo las convivencias supervisadas decretadas por el Juzgado Familiar previo análisis de la calendarización establecida de las mismas, observando que no se vean afectadas otras convivencias ya determinadas, en coordinación con la Dirección de Psicología;
- XIV. El titular de esta Dirección formará parte de la Junta y durante las sesiones de la misma actuará con voz y voto;
- XV. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- XVI. Las demás que se contemplen en otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO XVIII**

#### **DE LA DIRECCION DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 50.** La Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad para operar los programas que corresponden al Sistema en materia de asistencia social para este sector de población, estará a cargo de una persona con discapacidad que reúna el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista titulado;
- II. Tener de 23 a 50 años de edad;
- III. Sexo indistinto, y;
- IV. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad además de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí las siguientes:

- I. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios en el Municipio;
- II. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, mediante certificados de discapacidad debidamente expedidos por algún médico de rehabilitación que se encuentre brindando servicio en Institución Pública o del Sector Salud, así como gestionar, apoyar y en su caso tramitar credenciales de personas con discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable, para que hagan uso de los beneficios especiales que se les otorgan;
- III. Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio en coordinación con la UBR, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada;
- IV. Proponer las políticas públicas y estrategias para la efectiva inclusión social de las personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;
- V. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas;
- VI. Proponer y en su caso conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de integración social de personas con discapacidad;
- VII. Coordinar, asesorar y dar seguimiento de programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención y tratamiento de personas con discapacidad;
- VIII. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de la discapacidad, así como a la integración social de personas con discapacidad e instrumentar su aplicación;
- IX. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de inclusión social de personas con discapacidad presenten al Sistema;
- X. Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;
- XI. Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programas de integración social de personas con discapacidad;

- XII. Coordinarse con las instituciones públicas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil de integración social personas con discapacidad en la elaboración de estrategias y acciones en materia de inclusión, prevención y atención de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, en cada uno de los ámbitos de competencia;
- XIII. Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres de toma de conciencia, así como emprender, coordinar y desarrollar acciones contra los estereotipos, prejuicios y prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad;
- XIV. Desarrollar y operar el programa de integración social de personas con discapacidad, así como promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- XV. Promover la capacitación y educación continua tanto a personal del Sistema que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, como a las organizaciones de la sociedad civil, comunidades y familias que trabajen a favor de la inclusión social educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XVI. Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de accesibilidad y modificaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a las necesidades de las personas con discapacidad de la comunidad en donde se presten servicios públicos;
- XVII. Prestar servicios de promoción de la inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema;
- XIX. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y;
- XX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO XIX DE LA DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS, INFORMACION Y DIFUSIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 52.** Para estar al frente de la Dirección de Relaciones Públicas, Información y Difusión Social, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Escolaridad mínima de bachillerato.
- III. Tener conocimientos en materia de comunicaciones y difusión social.
- III. Edad de 23 a 50 años.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

**ARTÍCULO 53.** Corresponde al titular de este departamento las siguientes funciones:

- I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Sistema y contribuir a la difusión de las actividades en materia de Asistencia Social;
- II. Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las Direcciones del Sistema que correspondan;
- III. Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Sistema;
- IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Sistema, la asistencia social pública y privada difundan en los medios masivos de comunicación y apoyar en todos los programas donde se pueda beneficiar la población en coordinación con la Dirección General;
- V. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetos y programas del Sistema, así como difundir las acciones asistenciales que implementen en favor de la población vulnerable del municipio a través de medios de comunicación masiva, redes sociales y página web del Sistema;



- VI. Operar, conservar, dar mantenimiento y actualizar las redes sociales y página web del Sistema que son utilizadas para difusión de los programas asistenciales y para la opinión pública respecto de las actividades que realiza este;
- VII. Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de asistencia social, así como, trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación y emprender campañas publicitarias para posesionar al Sistema como una fuente generadora de servicios de asistencia social y apoyar en todos los programas donde se puede beneficiar a la población;
- VIII. Dar seguimiento a las metas de cada una de las direcciones del Sistema, para difundir su ejecución y cumplimiento para su informe en coordinación con Dirección General;
- IX. Gestionar e integrar información para analizar y evaluar el desempeño de los programas y proyectos que ejecutan las Direcciones del Sistema, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos;
- X. Realizar la actualización del registro único de trámites y servicios que consulta la ciudadanía;
- XI. Verificar el logro de objetivos, metas y programas considerando indicadores de impacto y gestión a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos;
- XII. Fungir como enlace ante los entes generadores de información, estadística y geográfica, relativos a la Asistencia Social;
- XIII. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XIV. Establecer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para asegurar la adecuación, confiabilidad, uso y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información en el Sistema;
- XV. Asesorar técnicamente a las demás áreas del Sistema para la elaboración de proyectos que requieran la adquisición de bienes o servicios de tecnologías de información;
- XVI. Administrar el inventario técnico de hardware y software propiedad del Sistema con independencia del control de inventario de bienes muebles que mantiene la dirección administrativa; resguardar físicamente los productos, licencias o llaves electrónicas de software;
- XVII. Configurar y administrar los equipos y las redes de cómputo que se instalen en las diferentes áreas del Sistema;
- XVIII. Apoyar la automatización de los procesos administrativos y operativos del Sistema, a través del desarrollo de aplicaciones informáticas o la instalación de productos adquiridos a proveedores comerciales o gubernamentales;
- XIX. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información;
- XX. Colaborar en la implementación de estrategias de modernización para hacer eficiente la operatividad del Sistema;
- XXI. Desempeñar las comisiones que la Junta o Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- XXII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO XX DE LA DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR**

**ARTÍCULO 54.** Para ser titular de la Dirección de Bienestar Familiar se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser licenciado en Psicología y/o Trabajo Social;
- III. Ser mayor de edad;
- IV. Sexo indistinto;

- IV. Estado civil indistinto;
- V. Tener experiencia mínima de 5 años.

**ARTÍCULO 55.** Corresponde a la Dirección Bienestar Familiar:

- I. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado;
- II. Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;
- III. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;
- IV. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;
- V. Proporcionar orientación, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia de pareja, maternidad y paternidad entre otros;
- VI. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;
- VII. Instrumentar los programas y acciones del Sistema, orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- VIII. Participar en la coordinación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y académicas en la elaboración de programas municipales;
- IX. Gestionar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar;
- X. Prestar servicios de orientación familiar y asistencia psicológica en apoyo a las familias, como medidas preventivas de la desintegración familiar;
- XI. Brindar capacitación sobre solución pacífica de conflictos y mediación familiar;
- XII. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos de la Dirección;
- XIII. Diseñar, impartir, acompañar y orientar para la implementación de programas y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales en las familias;
- XIV. Desarrollar proyectos y programas necesarios para el mejor desempeño de sus facultades;
- XV. Canalizar a las Direcciones de Psicológica, Trabajo Social y Jurídico en caso de que se presente violencia familiar o maltrato;
- XVI. Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para atención y prevención de la violencia familiar, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- XVII. Brindar servicios de orientación para la integración familiar;
- XVIII. Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación y evaluación;
- XIX. Elaborar diagnósticos y recopilación de datos y cifras, cuando sea requerido para ello por autoridad competente para tal efecto;
- XX. Promover la capacitación y profesionalización del personal del Sistema con el objetivo de brindar un mejor servicio en orientación familiar;
- XXI. Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia familiar;
- XXII. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género;



- XXIII. Combatir la violencia familiar y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;
- XXIV. Otorgar tratamiento integral a personas que viven violencia familiar en coordinación con las Direcciones de Psicológica, Trabajo Social y Jurídico;
- XXV. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVI. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO XXI DE LA DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**ARTÍCULO 56.** Corresponde a la Dirección de Proyector Productivo en el ámbito de su competencia las fracciones I, III, VI, X y XV del artículo 8 de este reglamento, que deberá de llevar a cabo el Sistema a través de esta.

Para estar al frente de la Dirección de Proyectos Productivos se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con nivel de educación superior;
- III. Tener entre 23 a 55 años de edad;
- IV. Sexo indistinto;
- IV. Estado civil indistinto;
- V. Tener experiencia en materia de proyector productivos.

**ARTÍCULO 57.** Corresponden al titular de Dirección de Proyectos Productivos:

- I. Verificar que las instalaciones, equipo y mobiliario se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento adecuado de los programas implementados por esta Dirección;
- II. Realizar y asistir a reuniones de trabajo con los beneficiarios de los proyectos implementados por esta Dirección;
- III. Otorgar asesoría administrativa a los distintos beneficiarios de los programas realizados por esta Dirección;
- IV. Gestionar y asistir a las capacitaciones sobre proyectos llevados a cabo en beneficio de la población;
- V. Apoyar en las actividades que sea requerido(a) por parte de DIF Estatal;
- VI. Llevar a cabo cursos, campañas, talleres y ponencias dirigidos a personas e instituciones para el autoempleo, recreación y esparcimiento de las familias fernandenses en las diversas zonas del municipio;
- VII. Gestionar apoyos económicos para la adquisición de material utilizado en los cursos, campañas, talleres y ponencias implementados a través de esta Dirección;
- VIII. Gestionar material vegetativo ante el sector público y privado para la producción de huertos familiares y escolares;
- IX. Implementar y dar seguimiento al proyecto de comedores comunitarios en los diversos sectores del Municipio en coordinación con la Dirección de Bienestar Familiar;
- X. Gestionar programas y apoyos en beneficio de las familias fernandenses en coordinación con las diversas áreas del Sistema;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;

- XII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO XXII DE LA DIRECCION DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 58.** Para ser titular de la Dirección de Archivos se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Escolaridad superior;
- III. Tener de 23 a 55 años de edad;
- IV. Sexo indistinto;
- IV. Estado civil indistinto;
- V. Tener conocimientos de gestión archivística.

**ARTÍCULO 59.** Corresponden a la titular de la Dirección de Archivos:

- I. Establecer y aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VIII. Establecer la manera de acceder, almacenar, conservar y disponer de los registros en el archivo de concentración, generados por las direcciones Sistema en términos de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General;

## **CAPITULO XXIII DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**ARTÍCULO 60.** La Unidad Básica de Rehabilitación dependiente del Sistema tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las actividades que integran los servicios que otorgue.

**ARTÍCULO 61.** La UBR contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas, terapéuticas, psicológicas, ocupacionales y laborales; su operación, administración y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Director designado por el presidente(a) del Sistema.

**ARTÍCULO 62.** El titular será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades y demás que expresamente le asigne la Presidencia o Dirección General del Sistema y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser una persona con discapacidad y/o contar con licenciatura o carrera a fin en materia de asistencia social.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.
- V. Tener experiencia mínima de 5 años.

**ARTÍCULO 63.** Corresponde al titular de la UBR el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención, tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad;
- II. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;
- III. En conjunto con la Dirección General y la Dirección Jurídica, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo e inmuebles por parte del Municipio o del Estado;
- IV. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en coordinación con otras Unidades Básicas de Rehabilitación y demás espacios de rehabilitación en el estado;
- V. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR;
- VI. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de las demás Direcciones del Sistema;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR y entregarlo a Dirección General;
- VIII. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con la Dirección de Recursos Financieros del Sistema;
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema;
- X. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la UBR el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.

**ARTÍCULO 64.** Las instalaciones de la UBR solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y expresamente designadas por el Presidente(a) del Sistema y/o Director General.

**ARTÍCULO 65.** La UBR contará para su funcionamiento operativo con la planilla del personal autorizada por el Sistema.

**ARTÍCULO 66.** Los trabajadores adscritos a la UBR deberán cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I. Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes a la UBR independientemente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa;
- II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas con base a su perfil y en contrato laboral firmado ante la Dirección de Recursos Humanos;
- III.- Mantener limpia su área de trabajo para los usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que deben caracterizar a esta Institución, y;
- IV.- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía y alteración en el orden y disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 67.** Los trabajadores que laboran en la UBR atenderán las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con el procedimiento previamente establecido para cada caso.

**ARTÍCULO 68.** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que afecte la estabilidad física y/o motriz de los usuarios que acudan a las instalaciones de la UBR, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, Sistemas o dependencias.

**ARTÍCULO 69.** Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación:

- I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;
- II. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y en su caso llevar a cabo su ejecución;
- III. Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- IV. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad para su incorporación a una vida social productiva;
- V. Impulsar la capacitación técnica del personal del Sistema, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;
- VI. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- VII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad, y;
- VIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema.

#### **CAPITULO XXIV UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 70.** Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Sistema contará con una Unidad de Transparencia dependiente de la Dirección General, cuyo titular desempeñará las funciones que dispone la ley de la materia, y será designado(a) por la Dirección General, mismo(a) que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con escolaridad superior.
- III. Tener de 23 a 50 años de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.
- V. Tener experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

**ARTÍCULO 71.** Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las Direcciones y Áreas correspondientes, la información a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Promover en las Direcciones y Áreas del Sistema, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Realizar los trámites y gestiones dentro del Sistema, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;



- VI. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- VII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- X. Las demás que se contemplen en otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por la Junta o la Dirección General.

**ARTÍCULO 72.** La Unidad de Transparencia contará con un Oficial de Protección de Datos Personales que será designado por la Dirección General atendiendo a sus conocimientos, cualidades profesionales y experiencia en la materia, mismo que ostentará un cargo de carácter honorífico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- III. Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia;
- IV. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al Sistema en materia de protección de datos personales, y;
- V. Las demás que determine la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 73.** Además de los anteriores la Unidad de Transparencia contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su operación y cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto asignado.

## **CAPÍTULO XXV ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 74.** El(la) Contralor(a) Interno(a) será designado(a) por la Junta de Gobierno del Sistema en su primera sesión de trabajo, para lo cual, el presidente del Sistema presentará a dos personas como candidatos para ocupar el cargo, propuesta que será sometida a la aprobación de sus integrantes y, en caso de no acordarse precedente, en la misma sesión, el presidente del Sistema expedirá el nombramiento a favor de cualquiera de los dos candidatos que hubiere propuesto.

El Contralor Interno deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín para el desempeño de las funciones inherentes al cargo, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

**ARTÍCULO 75.** Además de lo estipulado por el artículo 7 y 12 del presente reglamento, las facultades y obligaciones del contralor interno serán las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales, estatales y municipales asignados al Sistema, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

- V. Programar y practicar auditorías al Sistema, informando el resultado y las conclusiones de las mismas a la Junta. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Sistema;
- VII. Dictaminar los estados del Sistema y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
- IX. Informar oportunamente a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que la declaración se presente en términos de ley;
- X. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis";
- XI. Presentar puntualmente a la Junta, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes de enero de cada año;
- X. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- XI.- Las demás obligaciones y facultades que señalen las leyes y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Junta.

**ARTÍCULO 76.** El órgano de Control Interno para su mejor funcionamiento contara con las Unidades Investigadora y Substanciadora, de las cuales ambos titulares deberán ser abogados adscritos a la Dirección Jurídica, ostentando dichos cargos con carácter honorífico y deberán llevar a cabo las funciones enmarcadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## **CAPITULO XXVI DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 77.** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es una instancia especializada con funciones de autoridad competente en materia de infancia, la cual dependerá orgánica y jerárquicamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, mientras que normativamente de la Procuraduría de Protección del Estado, con la que deberán tener una constante coordinación para el ejercicio de sus funciones. Quien deberá intervenir en una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes de su adscripción contemplados en la Ley de los Derechos de niñas, niños o adolescentes del Estado, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 78.** Quien ocupe la titularidad de la Procuraduría Municipal de Protección deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho debidamente registrados, con antigüedad al menos de tres años al día de su designación;
- IV. Contar con al menos un año de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes, y
- V. Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser expedido por el(la) Director(a) del Sistema, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección del Estado.

**ARTÍCULO 79.** La Procuraduría Municipal de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrá como facultades las siguientes:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:



- a) Atención médica y psicológica.
- b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.
- c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables;
- III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección Estatal, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
- V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;
- VI. Coordinarse con la Procuraduría de Protección Estatal, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;
- VII. Informar a la Procuraduría de Protección Estatal sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;
- X. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección Estatal para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;
- XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;
- XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y

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

### **CAPITULO XXVII DEL ENLACE CON LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL**

**ARTÍCULO 80.** Dentro del SMDIF existirá un enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado, con carácter honorífico, el cual podrá ser designado del personal correspondiente al área de Trabajo Social. Fungiendo como una unidad que deberá coordinar acciones con dicha procuraduría, encaminadas a la atención de las personas adultas mayores.

**ARTÍCULO 81.** Corresponderá al Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social con apoyo de las demás áreas del SMDIF en casos de discriminación, lesiones, violencia física o psíquica, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y, en general, cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores;
- II. Desarrollar y ejecutar programas y acciones para el cuidado y atención al adulto mayor;
- III. Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado, para impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;
- IV. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema, y;
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Sistema y sus Superiores Estatales.

**ARTÍCULO 82.** El Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado, para el cumplimiento efectivo de sus funciones actuará en coadyuvancia y coordinación con las áreas y/o direcciones que se requiera del Sistema.

### **CAPITULO XXVIII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 83.** El personal al servicio del Sistema se regirá por lo dispuesto en su contrato individual de trabajo, el presente Reglamento, Normas y Leyes aplicables para el buen funcionamiento y operatividad del mismo.

**ARTÍCULO 84.** Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema el(la) Presidente(a), el(la) Director(a) General, los Directores de área y todas aquellas personas que tengan facultades de decisión y ejecución o que manejen o apliquen recursos públicos federales, estatales o municipales con motivo de su empleo, cargo o comisión en la institución.

**ARTÍCULO 85.** Todo servidor Público del Sistema tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las sanciones que corresponda, independientemente de la denuncia que se realice ante la instancia correspondiente.

**ARTÍCULO 86.** El contralor interno en el ámbito de sus respectivas competencias y de manera coordinada con el(la) presidente(a), Director(a) General con apoyo de las unidades Investigadora y Substanciadora, establecerán las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y será la encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como aplicar las sanciones correspondientes.

El contralor interno comunicara a la Contraloría del estado el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

**ARTÍCULO 87.** En caso de que la conducta del servidor público genere un daño patrimonial, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en términos que establecen en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### **CAPITULO XXIX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 88.** En las faltas temporales del(la) Presidente(a) del Sistema que no excedan de quince días naturales, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del(la) Director(a) General.

En las ausencias temporales que excedan de quince días naturales, o ante la falta definitiva del(la) Presidente(a) del Sistema, el Presidente Municipal designará a un interino o un sustituto, según sea el caso.

**ARTÍCULO 89.** En la ausencia temporal menor a quince días del(la) Director(a) General, será suplido por el Director del área que el (la) Presidente(a) del Sistema determine; y tratándose de ausencia mayor a quince días, lo suplirá cualquier integrante de la Junta de Gobierno, decisión que será tomada por el (la) Presidente(a) de la Junta, dando cuenta a los demás miembros de la junta en la inmediata reunión que se tenga para su conocimiento y aprobación.

**ARTÍCULO 90.** En la ausencia temporal de cualquiera de los directores administrativos, será suplido por un servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la Junta.

### **CAPITULO XXX DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 91.** Será facultad exclusiva de la Junta la aprobación de las modificaciones del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 92.** El(la) Presidente(a) de la Junta, el Director General tendrán la facultad de presentar para su aprobación a la Junta las iniciativas de modificación o creación de este Reglamento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El contenido del presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

**TERCERO.** En tanto se expiden los manuales que este reglamento menciona, el titular de cada Dirección queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

**CUARTO.** En lo no previsto en el presente reglamento se podrá aplicar de manera supletoria la Ley de Asistencia Social para el Estado; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; Ley para la Inclusión de Persona con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Atención a víctimas para el Estado; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado; Ley de Justicia para Menores del Estado; Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado; Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado; Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado; Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Código Civil del Estado.

**QUINTO.** El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 16 de abril de 2021, será abrogado una vez que fue modificado en más del 50% de su ordenamiento, entrando en vigor el nuevo reglamento.

Aprobado por la Junta de Gobierno 2021-2024 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. en Sesión Ordinaria, No. 31, a los 17 días del mes de abril del año 2024 dos mil veinticuatro.

El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la H. Junta De Gobierno para su posterior publicación.

**C. ELVIA PEREZ FLORES**  
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF  
(Rúbrica)

**Q.F.B. MA. ENGRACIA MENDEZ SEGURA**  
SECRETARIA TECNICA  
(Rúbrica)

**LCPF. JUAN PABLO GONZALEZ CASTILLO**  
COMISARIO  
(Rúbrica)



**LCPF. MARIA DE LOS ANGELES GUERRERO NOLASCO**  
ASESOR CONTABLE  
(Rúbrica)

**LIC. MARIA GUADALUPE CALDERON SALAZAR**  
ASESOR JURÍDICO  
(Rúbrica)

**DRA. JESSICA IVETH GOMEZ MUÑOZ**  
VOCAL DE SALUD  
(Rúbrica)

**LIC. PSIC. NAYELI LIMON RIOS**  
VOCAL DE PSICOLOGIA  
(Rúbrica)

**PROFR. LUIS ANTONIO RAMIREZ ESPARZA**  
VOCAL DE EDUCACION  
(Rúbrica)

**LIC. MARIA ISABEL JASSO CASTILLO**  
VOCAL DE DERECHOS HUMANOS  
(Rúbrica)

**C. MARISELA MALDONADO RESENDIZ**  
VOCAL DE SECTOR SOCIAL  
(Rúbrica)

**LIC. DAVID ARTURO FAT CASTRO**  
VOCAL DE SECTOR PRIVADO  
(Rúbrica)

**L.T.S. NALLELY MATA GONZALEZ**  
VOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL  
(Rúbrica)

**DR. MARCO ANTONIO GONZALEZ JASSO**  
VOCAL  
(Rúbrica)

**C. LIZETH NATHALIE GALVAN GONZALEZ**  
VOCAL  
(Rúbrica)

**C.P. MARIA LAURA CEDILLO GONZALEZ**  
VOCAL  
(Rúbrica)