

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
LUNES 07 DE DICIEMBRE DEL 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
59 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

“2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil”.

INDICE

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P

Reglamento Interno



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

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

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Considerando que el día 24 de mayo de 2015 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí “**El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.**” el cual tiene como finalidad regular el funcionamiento y definir la normatividad de las acciones del Desarrollo Integral de la Familia a nivel Municipal bajo la forma de Organismo Descentralizado. Es necesario llevar a cabo una modificación derivado a que el día 20 de Junio de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado una adecuación a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la cual tiene por objeto armonizar la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí que data del 19 de enero del año 2002, con la norma federal denominada Ley de Asistencia Social; y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fechas 02 de septiembre de 2004 y 04 de diciembre de 2014, respectivamente.

La óptima organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. es indispensable, tomando en consideración la delicada labor encomendada al reconocer nuestra Carta Magna en su numeral 1° que niñas, niños y adolescentes son titulares de derechos, lleva implícito garantizar su pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano forma parte.

Para hacer posible el desplazamiento de modelo institucional del asistencialismo a un modelo de intervención social más innovador, como el que aquí se plantea, que permita atender ejes rectores como la salud, la educación, la seguridad alimentaria, la discapacidad e incapacidad, el emprendimiento, el empoderamiento de la población, su cultura y los valores, donde es indudablemente imperativo modernizar las áreas que han operado tradicionalmente dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. y adicionar aquellas que son necesarias para mantener actualizada a la institución que obligatoriamente tiene que evolucionar a la par o en avanzada a los procesos sociales, económicos y culturales. Todo ello, partiendo de la concepción de la familia como un sistema complejo, situado en el contexto de las nuevas dinámicas sociales de reconfiguración tanto de la familia en sí, como del apego irrestricto a sus derechos humanos.

Por ello, las reformas planteadas a este reglamento consideran nuevos dispositivos normativos que crean instancias dentro de la dependencia como el área de **Ventanilla Única**, que tiene por objeto el orientar y canalizar a la población mediante el uso de tecnologías que permitan brindar una atención integral y de calidad eficiente a las personas que solicitan algún tipo de asesoría o servicio de los que se brindan; el área de **Coordinación de Bienestar Familiar**, dedicada a mejorar la calidad de vida de la población, a través de la participación de Instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales, así como el fortalecimiento de valores; el área de **Unidad de Transparencia** creada para recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí y propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable; el área de **Relaciones Publicas Diseño y Difusión**, cuyo propósito es difundir las acciones ejecutadas por la Institución e incentivar a la participación de la ciudadanía en los programas y proyectos impulsados; el área de **Archivo de Concentración**, la cual tendrá como objetivo resguardar, administrar, controlar,

manejar y depurar la documentación garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; también, se añade a este instrumento el área de **Velatorio San José del SMDIF**, se crea con la finalidad de apoyar a la población de nuestro municipio brindando servicios funerarios de calidad a precios módicos; asimismo, se crea la **Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes**, será la instancia especializada con funciones de autoridad competente en materia de infancia en el Municipio, interviniendo en la defensa de los derechos contemplados en la Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De San Luis Potosí, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes en nuestro Estado. Por otro lado, las modificaciones a este instrumento normativo, considera la reestructuración de la **Coordinación de Centro de Rehabilitación Integral**, y pasan a integrarse a esta coordinación, las áreas de **Coordinación de Integración Social Discapacidad Auditiva y Visual**, y el área de **Villa el Cielo** únicamente para llevar a cabo los trabajos relacionados a discapacidad por lo que jerárquicamente dependerán de la Dirección General.

Por otro lado, se modifican y replantean; nuevos dispositivos de control y vigilancia, que permitirán mejorar el estándar de prácticas gubernamentales en cuanto a reportes de actividades ejecutadas por los órganos internos y controles de reportes de ingresos económicos a la Institución, con el objetivo de dar mayor certidumbre a las actuaciones de los servidores públicos que laboran en la Institución y transparencia a los ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el mantenimiento y continuidad de los servicios que este presta. Para ello y con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Título Décimo Tercero de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí y las demás disposiciones Legales aplicables en la materia; se crea **La Unidad de Responsabilidades Administrativas**, la cual será la Instancia del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; encargada de la Investigación, Substantación y Resolución para determinar la Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos y particulares.

Es preciso reconocer que estas modificaciones representan un avance significativo en el desarrollo de la Institución que, como previamente se señaló, requiere de instituir procesos que aborden de forma integral la compleja realidad que atiende, desincronizados y diversos con los que avanza la sociedad con miras a ofrecer a la población una institución que les asegure un piso equitativo que nos impulse a superar las condiciones que generan vulnerabilidad y sea un apoyo en el desarrollo individual con plenitud y dignidad.

Por otra parte, la figura de la Presidencia del Sistema, se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; además de armonizarse lo concerniente a la Dirección de Integración Social de las Personas con Discapacidad en concordancia con lo dispuesto en la Ley de la materia.

También se formalizó en cumplimiento a las normas aplicables la figura del Voluntariado. Sobre estas nuevas áreas y el diseño de las diez coordinaciones existentes, se logra un cuerpo institucional con capacidad de respuesta, generación de mecanismos y modelos de intervención eficaces que permiten incidir en el origen de los problemas y no sólo en las situaciones que producen la vulnerabilidad de las personas.

Los motivos que se han enunciado, se colocan dentro de la mejor armonización del marco legal actual bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

Primero. Que tal como lo establece el Artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí, en cumplimiento a la obligación señalada en el Artículo 48 del mismo ordenamiento y con vista a poder instituir las mejores prácticas es necesario promulgar un nuevo Reglamento que se armonice con las reformas, disposiciones y mecanismos de asistencia vigentes.

Segundo. Que para dar cumplimiento a lo señalado en los Artículos 131 y 132 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, es imperativo instituir normativamente la Procuraduría Municipal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con las competencias y facultades suficientes para cumplir su mandato.

Tercero. Que como señala el Artículo 8 fracción II inciso C de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado y los Municipios de San Luis Potosí, corresponde a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, observar y vigilar el cumplimiento del mismo y de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad a través de los servicios señalados en el Artículo 23 de dicho ordenamiento.

Cuarto. Que corresponde a los DIF Municipales atender a las personas adultas mayores, como lo señala el Artículo 3 fracción XXIV de la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.

Quinto. Que brindar la asistencia y atención necesaria a las familias víctimas de delitos en el ámbito familiar también le es competente, como lo señalan los Artículos 45 y 46 de la Ley de Atención a Víctimas del Estado de San Luis Potosí.

Por todo lo expuesto fundado y motivado, con base en la experiencia de trabajo y los resultados alcanzados, en las posibilidades de fortalecer las acciones de asistencia en el contexto actual de máxima protección de derechos de las personas, que se promulga el presente:

REGLAMENTO INTERNO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de las diferentes coordinaciones que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Artículo 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión; que tiene bajo su responsabilidad:

1. La prestación y coordinación de los servicios de asistencia social para la población en desventaja y marginada;
2. El establecimiento de lineamientos, normas y objetivos que orientan las acciones en cada nivel de gobierno (Nacional, Estatal y Municipal);
3. Diseñar mecanismos concretos para brindar protección a Niñas, Niños, Adolescentes, la Mujer, la Familia, Discapacitados, Adulto Mayor e Indígenas;
4. Coordinar vínculos directos con el Sistema de Salud en sus tres Niveles de Gobierno; y
5. Establecer una coordinación interinstitucional que proporcione los conductos necesarios para brindar a la población vulnerable, una solución integral a su problemática.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. LOMLESLP. - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- II. LASEMSLP. - Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Reglamento. - El presente reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.;
- IV. Junta de Gobierno. - Órgano de Gobierno que rige en forma jerárquica El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.;
- V. Organismo. - Se refiere al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.;
- VI. Asistencia Social. - Es el conjunto de acciones dirigidas a modificar o mejorar las condiciones sociales de grupos vulnerables, que por su condición en desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social; no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar psicosocial.;
- VII. PMPNNA. - Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. SEDIF. - Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. SNDIF. - Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. CREESLP. – Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 4. El Organismo además de las funciones señaladas por el Artículo 50 de la LASEMSLP, contará con las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población en estado de desventaja y discriminación, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas del Organismo, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II. Promover, a través de los programas institucionales, el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas, familias y comunidades sujetos de asistencia;

- III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social públicos y privados, así como centros de asistencia social en beneficio de la población en estado de desventaja y discriminación;
- IV. Impulsar en el Municipio, el sano crecimiento de las niñas y los niños, a través de la operación de los programas de salud y alimentación de alto valor nutricional y bajo contenido calórico;
- V. Garantizar y promover el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Establecer coordinación con otras entidades de Gobierno del Estado, con instituciones de asistencia social pública y privada, con centros de asistencia social y clubes de servicio, con el propósito de impulsar, operar y evaluar acciones de carácter interinstitucional a favor de los grupos en desventaja;
- VII. Fomentar la educación para la integración social;
- VIII. Fortalecer en el Municipio, las estructuras municipales encargadas de la asistencia social;
- IX. Identificar necesidades asistenciales, así como desarrollar la gestión de servicios;
- X. Establecer, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, instituciones de asistencia social pública y centros de asistencia social temporal para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, víctimas de violencia familiar, personas con discapacidad y adultos mayores, y aquellos que brinden protección y atención a grupos en desventaja de su municipio;
- XI. Diseñar y aplicar programas integrales que permitan atender necesidades concretas en materia de asistencia social;
- XII. Fomentar la participación de las instituciones públicas, privadas y de los particulares de su municipio, en tareas asistenciales a favor de las personas, familias y grupos en desventaja;
- XIII. Constituir con la participación de las instituciones de asistencia social privada y con oficinas regionales de las dependencias públicas en el Municipio, la Comisión Municipal para el Bienestar de la Infancia y la Familia;
- XIV. Operar los programas de asistencia social en el ámbito Municipal;
- XV. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los niños, niñas, adolescentes, mujeres personas con discapacidad y adultos mayores;
- XVI. Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños, adolescentes haciéndolo del conocimiento de PMPNNA; y tratándose mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- XVII. Operar programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir el maltrato y abuso sexual.
- XVIII. Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de educación especial.
- XIX. Impulsar estrategias de apoyo a adultos mayores, principalmente a los que están en situación de desamparo.
- XX. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos en situación de discriminación;
- XXI. Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, niños, niñas, adolescentes en riesgo, familias de adultos mayores, personas con discapacidad, y enfermos psiquiátricos;
- XXII. Participar en las tareas de protección civil municipal que les correspondan;
- XXIII. Integrar comités y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XXIV. Coordinarse con el consejo Estatal de Adopciones para llevar a buen término los tramites y solicitudes de adopción que se reciban en el Municipio; y
- XXV. Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las Coordinaciones del Organismo, en la canalización a Instituciones públicas y privadas.

Artículo 5. El organismo ejecutará sus Programas de acuerdo con sus atribuciones, objetivos y metas que, en materia de asistencia social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, de acuerdo a las políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal.

Artículo 6. El organismo proporcionara los servicios de asistencia social, además de los señalados en el Artículo 6 de la LASEMSP, los siguientes:

- I. A personas con discapacidad;
- II. Habitantes del Municipio que carezcan de los medios necesarios para su subsistencia, que sean personas vulnerables, y no sean beneficiarios de algún programa de Gobierno Federal Estatal o Municipal;
- III. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia social;
- IV. Miembros de población indígena; y
- V. Apoyo a personas afectadas por motivos de algún desastre natural o provocado.

Artículo 7. El patrimonio del Organismo se integrará por:

- I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;
- II. La cantidad que anualmente se apruebe en el Presupuesto de Egresos del Organismo;
- III. Los destinados por la administración Municipal, en base a la cantidad que le fija el Presupuesto Municipal de Egresos;
- IV. Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de los programas asistenciales;
- V. Los subsidios, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federales, estatal y, municipal le otorguen o destinen, así como aquellos en los que infieran los sistemas nacional y estatal para el desarrollo integral de la familia;
- VI. Las aportaciones, donaciones en especie o en efectivo, legados y demás liberalidades que reciba ya sea de campañas de donación y que se realicen con empresas, tiendas de autoservicio o diferentes negocios; así como de personas físicas o morales colectivas;
- VII. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VIII. Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio Organismo; y
- IX. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal.

Artículo 8. Los bienes muebles e inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno y con la Autorización del H. Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

El Organismo por medio de la Dirección General, formulará y actualizará en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, estableciendo el Catálogo General de Inmueble, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos.

CAPITULO II

INTEGRACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Organismo contará con el siguiente órgano de gobierno.

Artículo 10. Una Junta de Gobierno, que será el órgano máximo de gobierno, la cual estará integrada por:

- I. El Presidente (a) del Organismo, será el Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá voz y voto;
- II. El Director (a) General, será el Secretario (a) Técnico, designado por el Presidente (a) del Organismo, contará con voz y voto;
- III. El Contralor (a) Interno, que fungirá como Asesor (a) Contable, con voz, pero sin voto;
- IV. El Coordinador (a) Jurídico del Organismo fungirá como Asesor (a) Jurídico, con voz, pero sin voto;
- V. El Coordinador (a) de Centros Asistenciales, que desempeñará el cargo de Primer Vocal, tendrá voz y voto;
- VI. Los vocales necesarios, que deben ser preferentemente los titulares de dependencias relacionadas con las áreas de salud y educación principalmente o en su caso algún representante; así como representantes del sector social y privado, de organismos no gubernamentales dentro del Municipio, todos con voz y voto.

Artículo 11. El cargo de miembro de la Junta de Gobierno, será de carácter honorífico. Por lo que no recibirá retribución o compensación alguna.

El número total de los miembros de la Junta de Gobierno no podrá ser menor a cinco y deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 12. De conformidad como lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. En su artículo 13 ningún integrante del Ayuntamiento podrá ocupar cargo honorífico o remunerado de director, jefe de departamento o empleado del Municipio, ni ningún otro de sus organismos intermunicipales o paramunicipales, debiendo constreñirse su responsabilidad al ejercicio propiamente edilicio. De la misma manera No podrán formar parte de la Junta de Gobierno del Organismo, los integrantes del ayuntamiento, miembros de cabildo ni funcionarios del mismo, de conformidad como lo establece el Decreto 328 del 22 de julio del 2010, publicado por el Periódico Oficial del Estado.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13. Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. Designar al Contralor (a) Interno del Organismo, en su primera sesión de trabajo;
- II. Conocer, analizar y en su caso aprobar el plan de trabajo anual del organismo;
- III. Conocer analizar y en su caso aprobar las iniciativas que en materia de asistencia social tenga el Organismo;
- IV. Conocer analizar y en su caso aprobar la Cuenta Pública del Organismo, así como los Informes Financieros Trimestrales; que presente la Coordinación Administrativa para su presentación ante el H. Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, La Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales en la materia;
- V. Conocer analizar y aprobar en su caso el Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal, así como el Tabulador de Remuneraciones, y las modificaciones, ampliaciones o en su caso reducciones al Presupuesto de Egresos;
- VI. Conocer las causas y en su caso aprobar las Bajas en los inventarios de bienes del Organismo;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. Conocer los convenios de coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas, privadas, así como los convenios de colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;
- IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo;
- X. Analizar y en su caso aprobar las propuestas para las posibles modificaciones al presente reglamento y someterlas a consideración del H. Ayuntamiento para el trámite correspondiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo, así como emitir las recomendaciones que considere pertinentes
- XII. Las convocatorias a sesión ordinaria se expedirán por escrito, con una antelación no menor a setenta y dos horas, acompañadas por la orden del día y la documentación sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar,
- XIII. 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
- XIV. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

Artículo 14. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año, y las sesiones extraordinarias que proponga el Presidente (a) o a petición de los integrantes de la Junta de Gobierno siempre y cuando exista mayoría para ello. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, y las resoluciones se tomarán por la mayoría de los integrantes presentes y el Presidente (a) de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate.

CAPITULO III COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Organismo, contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Órganos de Gobierno: la Junta de Gobierno,
 - a) Presidente (a) del Organismo.

- II. Órganos de Dirección: Una Dirección General a cargo del Director (a) General, la que contará con las siguientes:
 - a. Coordinaciones de Área:
 1. Coordinación Administrativa;
 2. Coordinación de Centros Asistenciales;
 3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario;
 4. Coordinación de Trabajo Social;
 5. Coordinación Jurídica CAVIF;
 6. Coordinación de Asistencia Alimentaria;
 7. Coordinación de Gestión y Participación Social Municipal;
 8. Coordinación de Bienestar Familiar;
 9. Coordinación de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad;
 10. Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral.

 - b. Procuradurías:
 1. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

 - c. Anexos:

1. Archivo de Concentración;
2. Centros de Asistencia Social para Niñas, y Niños;
3. Centros de Desarrollo Comunitario;
4. Enlace Hábitat;
5. Centros de Asistencia Social y Jardines de Niños;
6. Relaciones Publicas Diseño y Difusión;
7. Velatorio San José del SMDIF;
8. Ventanilla Única; y
9. Voluntariado.

d. Unidades: Unidad de Transparencia.

e. Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 16. El DIF Municipal, a través de sus Coordinaciones y Unidades Administrativas conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas que para el logro de sus objetivos establezcan los Planes y Programas Nacional y Estatal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los Programas Sectoriales e Institucionales.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE (a)

ARTÍCULO 17. El Presidente (a) del Organismo deberá ser nombrado por el Presidente Municipal conforme a lo establecido en el Artículo 70 Fracc. VII y además de contar con las facultades que le otorga la Ley de Asistencia Social en su Artículo 54, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Designar al Director (a) General del Organismo;
- IV. Proponer ante la Junta de Gobierno en la primera sesión, el nombramiento del Contralor Interno, como lo establece la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en su Artículo 48 Fracc. I Párrafo Segundo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas por la Junta de Gobierno a los titulares de la Dirección General, Procuradurías, Coordinaciones y demás áreas que la integran;
- VI. Fungir como Presidente (a) Ejecutivo de la Comisión Municipal para la Integración de Personas con Discapacidad;

- VII. Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, y el DIF Nacional;
- VIII. Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual ante la Junta de Gobierno del Organismo, para posteriormente someterlo a la aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento;
- IX. Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de programas institucionales;
- X. Expedir los nombramientos del personal del Organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- XII. Coordinarse con las áreas del H. Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del Magisterio, así como de organismos privados para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos marginados y discriminados;
- XIII. Coordinarse con las diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado para la operación de los diferentes programas;
- XIV. Conformar un Voluntariado para el Organismo y presidirlo;
- XV. Rendir ante la Junta de Gobierno en sesión solemne, un informe anual por escrito en el que manifieste el estado que guarda el Organismo; en la primera quincena del mes de octubre; y cuando sea el último ejercicio de la Administración se presentará anterior a la fecha establecida; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con la propia Junta de Gobierno, a fin de responder a las observaciones que la misma le formule;
- XVI. Participar en las reuniones que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVII. Gestionar recursos Federales, Estatales y Municipales ante la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio, para obras y servicios relacionados con las asistencias sociales;
- XVIII. Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo;
- XIX. Suscribir conjuntamente con el Director (a) General los acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Instituciones bancarias, del sector privado y social, Estatales, Nacionales, e Internacionales que competan al Organismo;
- XX. Informar a la Junta de Gobierno acerca de los Convenios de Colaboración Y Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y entidades públicas, así como instituciones privadas;
- XXI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada a la Junta de Gobierno, para ausentarse del Organismo por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XXII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Organismo, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XXIII. Autorizar los libros del Organismo, firmando y sellando desde la primera y hasta la última hoja;
- XXIV. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXV. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine la Junta de Gobierno;
- XXVI. Las demás que le confiera la Ley de Asistencia Social y el reglamento en vigor.

Artículo 18. El Presidente (a) del Organismo estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes del Organismo, de los fines a que estén destinados;
- II. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- III. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;

- IV. Ausentarse del cargo por más de veinte días sin licencia de la Junta de Gobierno; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona cobro alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Coordinación Administrativa conserve o disponga de fondos del Organismo;
- VI. Distraer a los empleados para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- VIII. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el Organismo, y
- IX. Destinar recursos del Organismo sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

Artículo 19. El Presidente (a) del Organismo podrá delegar las funciones y obligaciones de su encargo otorgando todos los poderes necesarios para el funcionamiento del Organismo a el Director (a) General, o a la persona que designe para su representación previa autorización de la Junta de Gobierno.

CAPITULO V

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR (A) GENERAL

Artículo 20. Al frente del Organismo estará un Director (a) General, qué para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las coordinaciones y anexos enunciados en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 21. El Director (a) General del Organismo será designado por el Presidente (a) del Organismo en la primera sesión de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. Para ser Director (a) General del Organismo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener experiencia en materia administrativa, preferentemente vinculada a la asistencia social;
- III. Contar como mínimo con un nivel educativo equivalente a nivel medio superior concluido;
- IV. 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 tratase de delitos patrimoniales, violencia familiar o cualquier otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 23. El Director (a) General del Organismo, además de las facultades que le confiere la LASEMSLP en su artículo 30, tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno,
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

- III. Representar legalmente al Organismo, ante toda clase de Autoridades; con las más amplias facultades de ley, para actos de administración, dominio, poder cambiario, y para pleitos y cobranzas, requiriendo el acuerdo previo de la Junta de Gobierno. Pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas. La enajenación y gravamen de inmuebles quedará sujeta a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formular el Plan Anual de Trabajo y presentarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno del Organismo, asimismo, deberá dirigir las acciones que de él se deriven;
- V. Organizar la Plantilla Laboral, pudiendo designar remover y en su caso cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Presentar a la Presidenta del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño,
- VII. Presentar para el conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros trimestrales del Organismo, acompañados de los dictámenes y documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- VIII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior, en asuntos en que sea parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación, en su caso;
- X. Dar fe, expedir y certificar copias de documentos y constancias que existan en los archivos de este Organismo;
- XI. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas correspondientes;
- XII. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre su seguimiento;
- XIII. Formular los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno;
- XIV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, e instrucciones de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Asistir y participar en representación del Presidente (a) y del Organismo, a las reuniones o eventos que convoque el SEDIF y el SNDIF;
- XVI. Expedir los nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción, en su caso, de Coordinadores, y responsables de área;
- XVIII. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo;
- XIX. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes;
- XX. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno,
- XXI. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la Junta de Gobierno,
- XXII. Presentar al Presidente (a) del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- XXIII. Llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y la actualización al Catálogo General de Inmuebles del Organismo sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno y Remitirlo anualmente al Congreso del Estado;

- XXIV. Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el SEDIF o el SNDIF;
- XXV. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior;
- XXVI. Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que, en su caso, correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- XXVII. Avalar las actividades de las instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas;
- XXVIII. Otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones se deriven de actos propios del Organismo;
- XXIX. Resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XXX. Suscribir al calce las pólizas de cheque y dispersiones de Pago de la Coordinación Administrativa, con la leyenda de autorizado, así como los títulos de crédito que se emitan por el Organismo, en unión del Presidente (a), y del Coordinador Administrativo;
- XXXI. Conocer diariamente los saldos bancarios, así como autorizar la relación de pagos que haga la Coordinación Administrativa y que estos cuenten con su respaldo respectivo;
- XXXII. Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el Organismo sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersona,
- XXXIII. Coadyuvar con el Coordinador Administrativo en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos; y
- XXXIV. Las demás que esta Ley le confiera y las que el Reglamento Interior especifique.

Artículo 24. El Director (a) junto con él Presidente (a) del Organismo podrá modificar y crear las Coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Organismo mediante acuerdo, mismo que será autorizado por la Junta de Gobierno.

CAPITULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR (A) INTERNO

Artículo 25. La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo del Contralor (a) Interno, quien regulará su función en los términos del Artículo 86 de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables. Mismo que será designado por la Junta de Gobierno como lo establece el Artículo 48 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 26. La Contraloría Interna dependerá administrativamente del Director (a) General; y estará investida de independencia técnica y de gestión. El titular de ésta durará en su encargo todo el ejercicio legal de la Junta de Gobierno que lo nombre.

Artículo 27. El Contralor Interno podrá ser removido de su cargo en cualquier momento, por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes de la junta de gobierno, siempre que se actualice algunos de los motivos siguientes:

- I. Falta de probidad u honradez;
- II. Notoria Insuficiencia, negligencia e impericia en el desempeño del cargo;
- III. Comisión de faltas administrativas o delitos graves;
- IV. Incumplir cualquiera de las causas de responsabilidad como servidor público establecidas en los capítulos, I, y II, del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Para el caso de que el Contralor Interno sea removido de su cargo, la Junta de Gobierno deberá nombrar un nuevo Contralor Interno, de acuerdo con el procedimiento previsto en la parte relativa del artículo 48 Fracc. I párrafo segundo de la LASEMSLP.

Artículo 28. El Contralor (a) Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- I. Tener Título y Cedula Profesional de Contador Público;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- III. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral en el ámbito gubernamental;
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes de la Junta de Gobierno; y
- V. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento.

Artículo 29. El Contralor (a) Interno además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Fiscalizar el Ingreso y Ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el Presupuesto asignado;
- II. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales, Estatales y Municipales, así como, los otorgados por las Instituciones de los sectores social y privado se apliquen en los términos estipulados en las leyes reglamentos y convenios respectivos;
- III. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- IV. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes y Cuenta Pública sean remitidos al H. Congreso del Estado y a la Auditoria Superior del Estado conforme a la legislación aplicable;
- V. Participar en la Entrega Recepción del Organismo, así como en las entregas individuales que por conclusión de encargo hagan los titulares de las áreas; en los términos de la Ley de Entrega Recepción De Los Recursos, y de la Ley Orgánica De Municipio Libre Del Estado De San Luis Potosí;
- VI. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí;

- VII. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en toda la demás legislación aplicable;
- VIII. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno y de manera especial al Director (a) General, a fin de que los recursos que erogare el Organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública ya sea Federal, Estatal o Municipal; los lleve a cabo de acuerdo al Presupuesto de Egresos Aprobado y a los planes y programas autorizados por la Junta de Gobierno;
- IX. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de Control, que establezca la Presidencia del Organismo, así como el Director (a) General, respecto a los Ingresos y Egresos del Organismo, pudiendo emitir las recomendaciones que considere necesarias;
- X. Suscribir las pólizas de cheque, así como las dispersiones de banca electrónica que elabore la Coordinación Administrativa con la leyenda de revisado;
- XI. Como Asesor Contable de la Junta de Gobierno, deberá asistir a las Sesiones que se celebren teniendo voz y sin voto en la toma de decisiones; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo en el Organismo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables, y/o determine el Presidente (a) o Director (a) General del Organismo.

Artículo 30. La Unidad de Responsabilidades Administrativas, será la Instancia dependiente del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; encargada de la Investigación, Substantación y Resolución para determinar la Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos y particulares.

Artículo 31. La Unidad de Responsabilidades Administrativas tendrá el carácter de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, respecto de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y al efecto contará con las facultades y atribuciones que dicha Ley y demás normatividad aplicable, otorgan a tales autoridades.

Artículo 32. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Unidad de Responsabilidades Administrativas cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión, entendiéndose éstas, la independencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 33. Para ser titular de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora de la Unidad de Responsabilidades Administrativas del Organismo deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Municipio o vecino del mismo con residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener experiencia en materia administrativa disciplinaria y del procedimiento penal adversarial, de por lo menos un año

anterior al día de su designación;

- IV. No padecer enfermedad física o mental, que lo inhabilite para el desempeño del cargo;
- V. Tener título y Cedula Profesional en la licenciatura de derecho y/o abogado;
- VI. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta en su vida pública y privada;
- VII. No haber sido sancionado o inhabilitado por falta grave;
- VIII. No haberse impuesto una condena en sentencia ejecutoria por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad por más de un año de prisión, ni haber sido inhabilitado para ejercer un cargo público.

En ausencia de la Autoridad Resolutora, el Contralor Interno del Organismo llevará a cabo la resolución de los procesos llevados a cabo por la Unidad de Responsabilidades Administrativa; o en su defecto su superior jerárquico.

Artículo 34. Son funciones de la Unidad Investigadora:

- I. Llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias;
- II. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas. Para el cumplimiento de estas atribuciones, durante el desarrollo de las investigaciones por faltas administrativas graves, no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservara su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes;
- III. Hacer uso de las medidas de apremio señaladas en la Ley para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- V. Realizar las diligencias necesarias para mejor proveer la conformación del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo de expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- VIII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas; impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa; eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y eviten un daño irreparable a la hacienda pública estatal o de los municipios, o al patrimonio de los entes públicos;
- IX. Correr traslado, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del recurso de inconformidad presentado por el denunciante, en términos del artículo 106 de la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

- X. Las demás que le encomiende, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales.

Artículo 35. La Autoridad Substanciadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Prevenir a la Autoridad Investigadora para el efecto de que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad;
- II. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa al admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Hacer uso de los medios de apremio señalados en la Ley para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o del Estado, así como Instituciones Educativas debidamente reconocidas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- V. Realizar las notificaciones a las partes con estricto apego a derecho;
- VI. Emplazar al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos del artículo 191 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VII. Guardar y hacer guardar el buen orden durante las audiencias y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;
- VIII. Integrar debidamente los expedientes con la colaboración de terceros, de las partes y de quien intervenga en el procedimiento, sellando, foliando y rubricando en orden progresivo todas las constancias;
- IX. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- X. Aperturar el periodo de alegatos;
- XI. Tramitar los recursos señalados en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XII. Las demás que le encomiende, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales.

Artículo 36. La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibirán las declaraciones de testigos y peritos, y presidirá todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- II. La autoridad resolutora podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- III. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar cuando el desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora;

- IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o del Estado, así como Instituciones Educativas debidamente reconocidas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- V. Guardar y hacer guardar el buen orden durante las audiencias y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;
- VI. Declarar de oficio cerrada la instrucción, y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- VII. Notificar en términos de Ley la resolución definitiva a las partes y, en su caso, se notificará al Jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- VIII. Tramitar los recursos señalados en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. Ejecutar de inmediato las sanciones por faltas administrativas no graves determinadas en resolución firme, en los términos que disponga la resolución;
- X. Las demás que le encomiende, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales.

CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 37. Para dar cumplimiento al Título Noveno Capítulo II de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; el Organismo contará con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual dependerá orgánica y jerárquicamente del organismo y normativamente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con atribuciones para garantizar el debido respeto y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 38. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será la instancia especializada con funciones de autoridad competente en materia de infancia del Municipio, interviniendo en la defensa de los derechos contemplados en la Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De San Luis Potosí, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes en nuestro Estado.

Artículo 39. La persona titular 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;
- II. Tener más de veinticinco años de edad;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho debidamente registrado;
- 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.

Artículo 40. El nombramiento del Procurador (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser expedido por el Director (a) General del Organismo, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección.

Artículo 41. Las Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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, 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, 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 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 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 VIII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 42. De conformidad como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Organismo contará con una Unidad de Transparencia. Mismo que dependerá directamente del Director General del Organismo.

Artículo 43. El Titular de la Unidad de Transparencia será designado por el Director (a) General del Organismo y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesionista con título y cedula profesional;
- II. Contar con experiencia en la materia Transparencia;
- III. Contar con una certificación de competencias expedida por una institución de las indicadas.

Artículo 44. El responsable de la Unidad de Transparencia además de cumplir con las funciones que le indica la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí la tendrá las siguientes facultades:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí y propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Comité de Transparencia en el Organismo;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Informar por escrito a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso; y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El Organismo promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 45. Cuando algún área del Organismo se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al Director (a) General del Organismo para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la Contraloría Interna, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 46. Las unidades de transparencia acatarán las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia, o la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.

Artículo 47. Los sujetos obligados deben proporcionar la información solicitada en la modalidad en que se encuentre. Cuando la información requerida se encuentre en dos o más tipos de formatos, el solicitante elegirá entre los formatos, para la entrega correspondiente.

CAPITULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES

Artículo 48. El Organismo para un mejor desempeño de sus funciones contará con coordinaciones que estarán bajo la supervisión de Dirección General y son las siguientes.

1. Coordinación Administrativa.
2. Coordinación de Centros Asistenciales.
3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
4. Coordinación de Trabajo Social.
5. Coordinación Jurídica CAVIF.
6. Coordinación de Asistencia Alimentaria.
7. Coordinación de Gestión y Participación Social Municipal.
8. Coordinación de Bienestar Familiar.
9. Coordinación de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad.
10. Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral.

Artículo 49. El Director (a) General junto con el Presidente (a) del Organismo podrá modificar y crear las Coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Organismo mediante acuerdo, mismo que será ratificado por la Junta de Gobierno.

Artículo 50. Las Coordinaciones estarán a cargo de un coordinador (a), quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su coordinación, mismo que deberá mantener informado al Director o Directora de todos los asuntos que se lleven en la coordinación a su cargo y denunciar todas aquellas irregularidades detectadas por el personal interno ante el Director o Directora.

Artículo 51. El o la titular de la Coordinación, atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a la misma, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

Artículo 52. La Coordinación Administrativa es el área encargada de gestionar y administrar de manera clara, eficiente, oportuna y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Organismo; para lo cual las áreas que soliciten algún material, bien o servicio lo harán por medio de un requerimiento que deberá ser entregado en la Coordinación Administrativa, mismo que no deberá contener tachaduras enmendaduras ni alteraciones y debe ser entregado en original.

Artículo 53. El Coordinador (a) Administrativo será designado por el Director General y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con título y cédula profesional de contador público, o licenciatura en administración pública, economía, o carrera afín con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad; y
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 54. El coordinador (a) administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Organismo;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Organismo;
- III. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude a través de la Caja Única de Cobro por los conceptos donativos, cuotas y demás que correspondan al Organismo, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación;

- IV. Vigilar el cumplimiento de cobro a través de la Caja Única de Cobro de cuotas de recuperación de las diferentes áreas;
- V. Emitir las facturas correspondientes con requisitos fiscales por todos y cada uno de los cobros que realice el organismo por medio de la Caja Única de Cobro, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que la legislación aplicable establezca para su emisión;
- VI. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de los créditos cuyo cobro le corresponda al Organismo;
- VII. Llevar la contabilidad del Organismo al día en tiempo y forma;
- VIII. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos del Organismo, y presentarlo a la Junta de Gobierno debidamente dictaminado por el Contralor Interno, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Organismo;
- IX. Cuando el Organismo se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; el Organismo entrante deberá formular el informe trimestral de julio a septiembre, antes de los diez días del mes siguiente;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Organismo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente (a) del Organismo, el Director General del Organismo y el Contralor Interno;
- XI. Será responsabilidad del Coordinador Administrativo, que los pagos se efectúen con cargo al presupuesto aprobado; y vigilar que los pagos realizados estén debidamente justificados, comprobados y respaldados con su comprobante original respectivo, así como también cuente con su requerimiento de material o servicio y orden de compra originales sin tachaduras, enmendaduras ni alteraciones;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual del Organismo y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- XIII. Deberá presentar a la Contraloría Interna, dentro de los tres días siguientes a la conclusión de cada mes, los informes financieros, así como los libros de ingreso, egreso y diario y toda la documentación financiera para su fiscalización;
- XIV. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado; y
- XV. El Coordinador Administrativo será el único facultado para manejar el Fondo Revolviente que será únicamente para gastos menores a \$1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M.N.); y por lo que no podrá llevar a cabo reembolsos a otros servidores públicos; más que los autorizados para viáticos y por gastos médicos según contrato colectivo de trabajo;
- XVI. Entregar en Dirección un reporte diario que contenga los saldos bancarios de todas las cuentas bancarias con su conciliación bancaria; así como un reporte diario que contenga el saldo de proveedores y relación de próximos pagos a los mismos; también un reporte de los gastos pagados de un día anterior con toda su documentación soporte. y por ultimo un reporte de los ingresos diarios por guardería o área que los ingrese a la Caja Única de Cobro;
- XVII. Dar trámite a los requerimientos de materiales e insumos que las diferentes áreas solicitan o la ejecución del presupuesto para la adecuada prestación de los servicios y/o realización de planes y/o programas y el correcto funcionamiento del organismo;
- XVIII. Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el Organismo;

- XIX. Contar con los registros actualizados y disponibles de los bienes que sean entregados en resguardo al organismo, así como vigilar su buen estado físico y mantenimiento necesario;
- XX. Gestionar y supervisar que los servicios generales para mantenimiento se otorguen con la calidad que se requiere con el objeto de dar el debido cuidado a los bienes muebles e inmuebles;
- XXI. Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el Organismo, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Director o Directora y coordinadores o coordinadoras de área;
- XXII. Programar y tramitar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Organismo ante la Dirección;
- XXIII. Establecer conjuntamente con la o el Director las políticas, lineamientos, bases generales y procesos de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XXIV. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual;
- XXV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
- XXVI. Realizar visitas de inspección a los inmuebles en resguardo del Organismo, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al Director (a) General, dando vista a la autoridad competente en caso de urgencia;
- XXVII. Rendir un informe mensual al Director (a) General relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) General.

Artículo 55. El Coordinador (a) Administrativo y todos los empleados que manejen fondos y valores, están obligados a caucionar su manejo de manera honrada y responsable, debiéndose fijar una fianza de por lo menos el equivalente a un mes de sus ingresos, misma que deberá depositarse para su resguardo en la Coordinación Administrativa; no podrá ejercerse el cargo sin que se haya otorgado dicha garantía, además de cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades previstas por el Reglamento Interno; el Presidente (a) del Organismo, y el propio Coordinador Administrativo, serán responsables de que se realice dicho depósito.

Artículo 56. La Coordinación de Centros Asistenciales es el área encargada de llevar a cabo la planeación control y administración de los Centros de Asistencia Social y Jardín de Niños; y así proporcionar protección y cuidado a niñas y niños a través de acciones educativas; de fomento a la salud, nutrición, esparcimiento y juego; apoyo psicológico y estimulación temprana; que permitan su desarrollo integral, en apoyo a madres trabajadoras, jefas de familia y estudiantes, mujeres con hijos a su cargo que no tengan acceso a Centros de Atención Infantil de Seguridad Social y/o de carácter privado.

Artículo 57. El Coordinador (a) de los Centros Asistenciales está impedido para realizar descuentos en el pago de inscripción o mensualidad; salvo aquellos casos en los que la Dirección General autorice los descuentos; previo estudio socio económico y análisis del caso.

Artículo 58. El organismo es ajeno a los acuerdos internos que se generen entre la Coordinación de Centros Asistenciales, Centros de Asistencia Social y Padres de Familia para la obtención de recurso; por lo que no es responsable sobre el manejo y destino del recurso obtenido de las diferentes actividades que se lleven a cabo.

Artículo 59. Los centros de asistencia social que dependerán de la Coordinación de Centros Asistenciales son los siguientes:

- I. Centro de Asistencia Social Padre Xavier;
- II. Centro de Asistencia Social y Jardín de Niños Fructuoso López Cárdenas;
- III. Centro de Asistencia Social y Jardín de Niños Guadalupe Rodea de Jonguitud;
- IV. Centro de Asistencia Social Diana Laura Riojas de Colosio y Jardín de Niños Julián Carrillo; y
- V. Centro de Asistencia Social Ángeles del Carmen y Jardín de Niños Bicentenario 2010.

Artículo 60. Para ser Coordinador (a) de los Centros Asistenciales deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director General;
- II. Tener experiencia Docente y en materia administrativa;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de estudios especializados en puericultura o educación maternal;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 61. El Coordinador (a) de Centros Asistenciales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer estrecha comunicación con las Responsables de los Centros de Asistencia Social y Jardín de Niños, en las labores que realizan para la obtención de mejores resultados;
- II. Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a los niños que asisten a los Centros Asistenciales;
- III. Fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo personal, a través de Programas formativos, preventivos y talleres;
- IV. Brindar apoyo a madres trabajadoras, jefas de familia y estudiantes, mujeres con hijos a su cargo, con la atención de cuidado y protección a niños y niñas en desventaja social, con problemas familiares o económicos;
- V. Vigilar y asegurar el bienestar físico y mental de los niños que acuden a los centros asistenciales;
- VI. Vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de estos espacios; revisar planeaciones y evaluar el desempeño del personal adscrito de los mismos;
- VII. Comunicar las estrategias, programas, acciones y planes de trabajo que se realizan dentro de los Centros de Asistencia Social a la Dirección General del Organismo;
- VIII. Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de los Centros de Asistencia Social, y para el Organismo apoyando en actividades como; eventos especiales, festejos, kermesse, campañas de prevención, etc.;

- IX. Rendir un informe mensual al Director (a) General relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- X. Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General.

Artículo 62. La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario será la responsable de Coordinar las actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario que son parte integral del Organismo así como Implementar acciones concretas para incentivar el desarrollo integral de las familias en estado de vulnerabilidad; creando programas y actividades productivas a través de cursos y talleres de capacitación con el fin de mejorar la economía personal, familiar y el desarrollo del auto empleo, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las familias Vallenses, enfocado principalmente a adultos mayores, mujeres y niños.

Artículo 63. Los Centros de Desarrollo Comunitario que dependerán de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario son los siguientes:

- I. Centro de Desarrollo Comunitario Anfer;
- II. Centro de Desarrollo Comunitario Doracely;
- III. Centro de Desarrollo Comunitario 20 de Noviembre;
- IV. Centro de Desarrollo Comunitario Santa Lucia; y
- V. Centro de Desarrollo Comunitario El Cerrito.

Artículo 64. Para ser Coordinador (a) de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia en materia administrativa;
- III. Deberá contar con estudios mínimos concluidos a nivel medio superior o carrera técnica;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

Artículo 65. El Coordinador (a) de los Centros de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Rendir un informe mensual al Director (a) General relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación los días primero de cada mes o el día hábil siguiente;

- II. Colaborar de manera conjunta con el Director (a) del Organismo, para cumplir el Plan de Trabajo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- III. Fortalecer los factores de integración y el desarrollo de cada miembro de la familia, a través de capacitaciones para el auto empleo;
- IV. Propiciar la participación social a través del desarrollo de actividades deportivas (zumba, danza), culturales (bordado tének, belleza), educativas (computación, lecto-escritura y cuento) y recreativas (manualidades y confección);
- V. Ofrecer un espacio para la operación y fortalecimiento de los clubes de adultos mayores, con acciones y programas enfocados a su bienestar;
- VI. Ofertar programas y acciones enfocadas a la integración de niños, jóvenes y adultos, fortaleciendo los lazos sociales;
- VII. Realizar reporte de asistencia del personal adscrito a cada uno de los Centros;
- VIII. Reportar las incidencias respecto al personal adscrito de los Centros de Desarrollo Comunitario, informando al Departamento de Recursos Humanos del Organismo;
- IX. Administrar eficientemente los materiales de trabajo de los talleres que imparte cada Centro;
- X. Gestión de materiales para realizar actividades en los diferentes talleres que se imparten;
- XI. Elaboración de requerimientos de material de limpieza para mantenimiento de cada Centro;
- XII. Realizar reportes de fallas en las instalaciones y/o equipo para su óptimo funcionamiento;
- XIII. Realizar pláticas de orientación fomentando los buenos hábitos relacionados con la salud, higiene y prevención de enfermedades;
- XIV. Incentivar el acondicionamiento físico a través del deporte;
- XV. Fomentar en el adulto mayor el ejercicio de psicomotricidad fina y gruesa;
- XVI. En ausencia del Coordinador, las funciones que le corresponden a este, se ejecutarán por las responsables de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario; y
- XVII. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo.

Artículo 66. La Coordinación de Trabajo Social es la responsable de trabajar de manera coordinada con las Áreas del Organismo, para brindar una atención eficiente a todas las personas que requieran de los servicios de trabajo social, especialmente a quienes han sufrido situaciones de abandono, negligencia, maltrato u otros que afecten sus derechos fundamentales, canalizándolos de manera oportuna a las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de resolver su situación y buscar mejores alternativas de vida para ellos.

Artículo 67. Para ser Coordinador (a) de Trabajo Social deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia en el área de su profesión mínimo dos años;
- III. Deberá contar como mínimo con estudios a nivel licenciatura con título y cedula profesional;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 68. El Coordinador (a) de Trabajo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar y dirigir visitas domiciliarias y de apoyo;
- II. Planear, coordinar y dirigir el evento de Día del Niño;
- III. Suscribir documentación para gestión de apoyos diversos;
- IV. Promover ante la ciudadanía las campañas de enmiendas gestionadas por el Registro Civil del Estado, para llevar a cabo los trámites de enmiendas en apoyo de adultos mayores en estado de desventaja y registros extemporáneos de niñas y niños; previa autorización de la Dirección General;
- V. Entregar apoyos de Despensas, pañales y ropa;
- VI. Elaboración de notas de trabajo social;
- VII. Investigación y seguimiento de los casos;
- VIII. Entregar información mensualmente de las actividades realizadas;
- IX. Realizar trámites de apoyos funerarios, de inhumaciones y lotes de cementerio;
- X. Elaborar los trámites y gestiones de traslado y/o pasaje;
- XI. Apoyo administrativo a peticiones del Sistema Estatal DIF y el organismo;
- XII. Difusión de los programas establecidos;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a la búsqueda o localización de personas;
- XIV. Entrega de donativos a la población vulnerable en casos de desastres;
- XV. Apoyo en las actividades indicadas por el Organismo;
- XVI. Acudir a cursos de capacitación;
- XVII. Gestionar diversos tipos de apoyo ante las Instituciones Públicas o privadas cuando sea necesario;
- XVIII. Traductora del idioma Tének (en caso de ser necesario);
- XIX. Darles continuidad a los programas de apoyo social, conforme a la indicación de SEDIF y el Organismo, y
- XX. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo.

Artículo 69. La Coordinación Jurídica CAVIF, será la responsable de brindar atención y asesoría jurídica a personas que son víctimas de violencia familiar, abandono, abuso sexual y violación, a través de un equipo multidisciplinario capaz de atender las necesidades de la población que ha sido vulnerada en sus derechos, mediante acciones de prevención, promoción, protección y rehabilitación, utilizando los recursos jurídicos, de investigación de campo, trabajo social y de terapia psicológica, para estar en condiciones de lograr la reintegración familiar. Actuando siempre con estricto apego a derecho y con el debido respeto de los Derechos Humanos del gobernado y de la sociedad, buscando formas conciliadoras cuando la naturaleza del asunto así lo permita.

Artículo 70. Los servicios que preste la Coordinación Jurídica CAVIF, serán gratuitos, y por lo tanto no podrá hacerse cobro alguno a los usuarios por el servicio prestado.

Artículo 71. El titular de la Coordinación Jurídica CAVIF tendrá bajo su responsabilidad la administración de los Centros de Asistencia Social (albergues), en los cuales se brinda el servicio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar; a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 72. El titular de la Coordinación Jurídica tendrá bajo su responsabilidad el mantener informado al Procurador Municipal de Protección a niñas, niños y adolescentes sobre la situación y estado que guardan las niñas y niños que se encuentran bajo custodia del organismo, así como de los que han sido reintegrados al núcleo familiar.

Para dar cumplimiento al párrafo anterior, el titular de la Coordinación Jurídica se apoyará con su equipo de trabajo con la finalidad de realizar visitas domiciliarias quincenales y supervisar las condiciones y estado en que se encuentran los menores.

Artículo 73. Los Centros de Asistencia Social que hace referencia el Artículo anterior son los Siguietes:

- I. Centro de Asistencia Social de Niñas Nelly Sulaimán de Esper;
- II. Centro de Asistencia Social de Niños Leticia González de Ortiz.

Artículo 74. Para ser Coordinador (a) Jurídico deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima dos años en el ejercicio de su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de licenciado en derecho y/o abogado;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 75. El Coordinador (a) Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Rendir un informe mensual al Director (a) General relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación, así como de las situaciones que prevalecen en los centros de asistencia social a su cargo; los días primero de cada mes o el día hábil siguiente;
- II. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Organismo en los asuntos jurídicos de ésta, así como participar en los del sector coordinado;
- III. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las áreas administrativas del Organismo los criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencias del Organismo;
- IV. Formar parte de la Junta de Gobierno como Asesor Jurídico teniendo únicamente voz, pero sin voto ya que su participación es únicamente de asesoría;
- V. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director (a) General del Organismo y a las Coordinaciones de Área;
- VI. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- VII. Asesorar a la Dirección General en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo que cualquier título tenga a su servicio;

- VIII. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo;
- IX. Comparecer y representar al Organismo, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercitara toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la entidad;
- X. 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;
- XI. Formular denuncias hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan;
- XII. Representar al Director (a) General ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje 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; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XIII. Representar legalmente al Organismo, y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;
- XV. Deberá orientar, asesorar y representar legalmente a las mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, en estado de desprotección jurídica;
- XVI. Deberá mantener estrecha coordinación con el Procurador Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes para llevar a cabo las investigaciones, trabajos y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- XVIII. Recibir quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra las niñas, niños y adolescentes, trabajar conjuntamente con el Procurador Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes y realizar las investigaciones correspondientes para hacer valer los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIX. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público en los casos en los que se vean involucrados sujetos de asistencia social;
- XX. Actuar como mediador en los asuntos del orden familiar que ante la Coordinación Jurídica se tramiten, dando fe de los convenios que las partes celebren;
- XXI. Coordinarse con el Procurador Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes o viceversa para solicitar al Agente de Ministerio Público su intervención ante el Juez en aquellos asuntos en los que por el ejercicio de la patria potestad de los padres o quien la ejerza se ponga en peligro la vida, la salud, la seguridad o la integridad de las niñas, niños y adolescentes sujetos a ella;
- XXII. En coordinación con el Procurador Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, y personas con discapacidad contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

- XXIII. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes que protejan los intereses de la mujer, las niñas, niños, adolescentes, adulto mayor y personas con discapacidad;
- XXIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Director (a) General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director (a) General.

Artículo 76. La Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria será la responsable de coordinar y administrar el programa de SEDIF en la entrega de apoyos consistentes en despensas a la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, así como coordinar la entrega de desayunos escolares fríos, desayunos escolares calientes y apoyo alimentario a los primeros 1,000 días de vida de las niñas y niños; y promover así al mejoramiento alimentario de la población sujeta de asistencia social.

Artículo 77. Para ser Coordinador (a) de Programas de Asistencia Alimentaria deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia en el manejo de personal y establecimiento de rutas;
- III. Deberá contar como mínimo con certificado de estudios concluidos a nivel medio superior;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 78. El Coordinador (a) de Programas de Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes y programas correspondientes a las estrategias alimentarias y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación;
- II. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección General e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;
- III. Realizar, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para el presupuesto y funcionamiento de su área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, previo acuerdo del Director (a) General;
- IV. Controlar el abastecimiento del almacén de insumos alimentarios, para la realización de las funciones del organismo, enviando mensualmente a la Dirección General los informes del funcionamiento del almacén y que contenga la entrada y salida de los insumos, así como la existencia en inventarios;
- V. Realizar la inspección visual de los productos recibidos, así como verificar las condiciones físicas y sanitarias del equipo de transporte, vigilar que las actividades de desembarque cumplan con los lineamientos en cuanto a cantidad, calidad, tiempo y destino;
- VI. Elaborar los registros que apliquen en el proceso de recepción, identificación, almacenamiento, conservación y entrega de insumos alimentarios;

- VII. Desarrollar estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la Dirección General del organismo;
- VIII. Asesorar mediante capacitación a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales;
- IX. Determinar en coordinación con la Dirección General, las comunidades y número de beneficiarios de cada uno de los centros asistenciales y/o educativos;
- X. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales, estatales y municipales de los Programas de Asistencia Alimentaria;
- XI. Rendir un informe mensual a el Director General del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Dirección General le delegue o encomiende.

Artículo 79. La Coordinación de Gestión y Participación Social será la responsable de realizar acciones inherentes a la salud, a través de convenios con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con éste ámbito, con la finalidad de atender adecuada y oportunamente a la población sujeta de asistencia social, así como a Servidores Públicos adscritos al Organismo, realizando líneas de acción para la atención y prevención de enfermedades, participando como apoyo en los programas de la Secretaría de Salud.

Para lo cual deberá contar con un equipo multidisciplinario capaz de atender las necesidades de la población en materia de salud básicas y así llevar a cabo las canalizaciones correspondientes.

Artículo 80. Para recibir los servicios que otorgue el Organismo en materia de salud y traslados se cubrirá una cuota de recuperación; misma que podrá ser exenta de pago previo análisis y estudio de Trabajo Social y autorizada por la Dirección General. A excepción de los trabajadores del Organismo y sus beneficiarios gozaran de este derecho sin costo alguno.

Artículo 81. Para ser Coordinador de Gestión y Participación Social Municipal deberá reunir el siguiente perfil:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de médico cirujano o carrera afín a la salud;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 82. El Coordinador de Gestión y Participación Social Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante el Director (a) General del Organismo;
- II. Supervisar y controlar conjuntamente con el Titular de la Coordinación Administrativa y el Director (a) General, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;
- III. Gestionar apoyo económico o apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios o padecimientos de salud a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas para solventarlos con base en la capacidad presupuestal y visto bueno por parte del Director (a) General;
- IV. Llevar a cabo estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y en especie en la coordinación para solventar una necesidad de atención médica urgente, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- V. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, psicológica, dental y enfermería otorgados por personal de la Coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;
- VI. Implementar mecanismos de vigilancia, evaluación y control de los medicamentos que se encuentren en poder de la Coordinación;
- VII. Llevar a cabo un registro de entradas y salidas del medicamento entregado a la población y al personal del organismo, y entregar un informe semanal a la Dirección General; así como de las incapacidades del personal confirmar con Recursos Humanos, que personal está en la mencionada situación;
- VIII. Programar y tramitar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del organismo;
- IX. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y en su caso actualización de forma anual ante la Dirección;
- X. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- XI. Rendir un informe mensual a el Director General del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) General.

Artículo 83. La Coordinación de Bienestar Familiar es la responsable de mejorar la calidad de vida de la población, a través de la participación de Instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales, así como el fortalecimiento de valores.

Artículo 84. Para ser Coordinador (a) de Bienestar Familiar deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de carrera afin al comportamiento humano y/o salud mental;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 85. El Coordinador (a) de Bienestar Familiar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psico- sociales que afecten la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus integrantes;
- II. Instrumentar programas y acciones orientados a la prevención de riesgo psico-sociales que enfrentan las familias, previa autorización de la Dirección General;
- III. Desarrollar estrategias que tengan como objetivo fortalecer la integración familiar;
- IV. Trabajar conjuntamente con el Procurador Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes, para instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, y ordenamientos legales sobre la materia;
- V. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los Niños, Niñas y Adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia;
- VI. Instrumentar programas y acciones orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- VII. Instrumentar programas y acciones orientados a fomentar una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la familia;
- VIII. Diseñar modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación;
- IX. Diseñar modelos de atención y metodologías de prevención para los menores en situación de calle, con la participación del Procurador Municipal de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes;
- X. Organizar al personal a su cargo para llevar a cabo las acciones de la Coordinación;
- XI. Rendir un informe mensual a el Director General del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director (a) General le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la encomiende el Director (a) General.

Artículo 86. La Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad es el enlace entre el organismo y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, para lograr que las personas con discapacidad tengan acceso a servicios de salud,

educación, cultura, recreación y empleo; de tal manera que se asegure el ejercicio y goce de sus derechos, para lograr un desarrollo integral e inclusión a nuestra sociedad y garantizar así la prestación de servicios de asistencia social para las personas con discapacidad.

Artículo 87. Para ser Coordinador (a) de Integración Social de Personas con Discapacidad deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener capacidad para desarrollar programas de inclusión de personas con discapacidad;
- III. Deberá contar como mínimo con certificado de estudios concluidos a nivel medio superior;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 88. El Coordinador (a) de Integración Social de Personas con Discapacidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinarse con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para los efectos de la aplicación de la Ley Para La Inclusión De Las Personas Con Discapacidad En El Estado Y Municipios De San Luis Potosí;
- II. Garantizar los servicios de asistencia social para las personas con discapacidad del Municipio, bajo los principios de progresividad y ajustes razonables;
- III. Garantizar, gestionar y promover la aportación de recursos materiales, humanos y financieros para la atención de las personas con discapacidad;
- IV. Procurar la integración y el fortalecimiento de la asistencia pública y privada para personas con discapacidad en el municipio;
- V. Diseñar, construir y operar las rutas de atención para personas con discapacidad en materia de asistencia social en el municipio;
- VI. Ofrecer las ayudas técnicas en materia de discapacidad, estableciendo para tal efecto el Catálogo de Ayudas Técnicas, para lograr el acceso a todas las actividades, programas y servicios que ofrezcan de acuerdo a los programas de asistencia social;
- VII. Canalizar al médico fisiatra a las personas con discapacidad para su rehabilitación en su caso y obtención de sus respectivos certificados de discapacidad;
- VIII. Apoyar a los usuarios que requieran placas oficiales para personas con discapacidad, ante la Secretaría de Finanzas y/o Delegaciones del Estado;
- IX. Canalizar al Centro de Rehabilitación Integral del organismo, para la obtención de ayudas funcionales tales como: sillas de ruedas, andadores, cabestrillos, collarines, zapatos ortopédicos, entre otras;
- X. Promover el uso apropiado de los cajones de estacionamiento reservados en la vía pública para este sector vulnerable;
- XI. Brindar asesoría para la obtención de la tarjeta de pago preferencial del servicio urbano de esta ciudad;
- XII. Promover la inclusión de las personas con discapacidad a las actividades normales de la vida diaria;

- XIII. Gestionar con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones civiles y sector privado a fin de satisfacer las necesidades de las personas con discapacidad;
- XIV. Identificar las necesidades de salud, específicamente en las personas más vulnerables, para darles la asesoría correspondiente;
- XV. Realizar programación de talleres, campañas y pláticas de sensibilización a fin de fomentar el respeto hacia este sector vulnerable de la población en el municipio;
- XVI. Promover la inclusión educativa de las personas con discapacidad en escuelas de educación especial, Centro de Atención Múltiple y regulares integradoras de nivel básico;
- XVII. Gestionar la inclusión laboral de personas con discapacidad en el sector privado, apoyándose en la secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como participar en ferias de empleo a fin de sensibilizar a los reclutadores de recursos humanos;
- XVIII. Difundir los derechos humanos de las personas con discapacidad, por medio de conferencias y material impreso;
- XIX. Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones;
- XX. Llevar a cabo el levantamiento del Censo Nominal de Personas con Discapacidad en el municipio;
- XXI. Establecer mecanismos para la atención de la demanda de servicios de asistencia social en el municipio;
- XXII. Rendir un informe mensual a el Director General del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente;
- XXIII. Desempeñar las comisiones que el Director (a) General le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la encomiende el Director (a) General.

Artículo 89. La Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las funciones y actividades que integran sus servicios que otorgue. Además, dentro de su estructura organizacional, se integrarán la Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad Auditiva y Visual y el área Villa el Cielo, sin que estas dos últimas pierdan su identidad ni jerarquía estructural; sino más bien la fusión es solo para mantener coordinadas las actividades y funciones relativas a la discapacidad.

Artículo 90. La institución 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 Coordinador designado por la Dirección General.

Artículo 91. Para recibir los servicios que otorgue el Organismo en materia de rehabilitación integral, se cubrirá una cuota de recuperación; misma que podrá ser exenta de pago previo análisis y estudio de Trabajo Social y autorizada por la Dirección General. A excepción de los trabajadores del Organismo y sus beneficiarios gozarán de este derecho sin costo alguno, previa valoración del Médico Fisiatra.

Artículo 92. El Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, contará con un Médico Fisiatra; que será el encargado de llevar a cabo los actos médicos, diagnósticos y terapéuticos propios de su especialidad. Será también el encargado de **calificar el tipo de incapacidad** e intensidad de la misma y, en consecuencia, establecer, dirigir, coordinar y controlar el programa rehabilitador correspondiente, modificándolo y adaptándolo de acuerdo con el momento evolutivo.

Artículo 93. Para ser Coordinador (a) del Centro de Rehabilitación Integral, deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de carrera afin al comportamiento humano y/o ciencias de la salud;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 94. El Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, organizar y supervisar las áreas de Recepción, Consulta y Terapia de acuerdo a los lineamientos de SNDIF Y CREESLP;
- II. Coordinar diversas líneas de acción con la Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad Auditiva y Visual, y Villa el Cielo con la finalidad de llevar a cabo trabajos en favor de las personas con discapacidad;
- III. Realizar supervisiones en cada una de sus áreas para detectar las necesidades;
- IV. Mantener constante comunicación con el personal del Centro de Rehabilitación Integral buscando estrategias para brindar un óptimo servicio;
- V. Acudir al CREESLP a las diversas capacitaciones y actualizaciones de programas asistenciales cuando lo solicite;
- VI. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad implementando talleres para inclusión social;
- VII. Mantener estrecha comunicación con la Dirección General del Organismo, para la autorización de la realización de toda actividad que se implemente en el área;
- VIII. planear organizar y ejecutar los eventos de Vallestón, en conjunto con las áreas de la Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad, la Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad Auditiva y Visual, y Villa el Cielo de forma anual; así como mantener comunicación con la Dirección General para la autorización de las actividades propuestas;
- IX. Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad para enviarla a Dirección General y al SEDIF, en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 14 de cada mes;
- X. Canalizar a pacientes al CREESLP u otras Instituciones, cuando así lo requieran;
- XI. Elaborar estudio socioeconómico a cada paciente para determinar la clasificación de la cuota de recuperación, previa autorización de la Dirección General;
- XII. Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario bajo su resguardo;

- XIII. Recabar y entregar la información requerida por el SEDIF, de acuerdo a los programas y lineamientos en los formatos que para tal efecto se hagan llegar;
- XIV. Establecer los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar circunstancias de carácter físico; así como, los que tengan por objeto proteger a las personas en estado de necesidad y desventaja física o mental, hasta lograr la rehabilitación de las mismas, estableciendo los objetivos que permitan alcanzar un nivel óptimo biopsicosocial;
- XV. Apoyar y propiciar que el personal técnico encargado de aplicar programas y terapias cumpla cabal y fielmente con sus objetivos y metas;
- XVI. Reportar al Director (a) General del Organismo cualquier irregularidad que pudiese surgir dentro del desempeño de su trabajo;
- XVII. Entregar un informe mensual al Director (a) General sobre el trabajo realizado por las áreas encargadas de proporcionar terapias, así como las estadísticas correspondientes y con la propuesta de mejora continua en cada una de las áreas;
- XVIII. Establecer conjuntamente con el especialista correspondiente los criterios para determinar el programa de tratamiento en cada caso y darlo a conocer al paciente y/o familiares;
- XIX. Otorgar el seguimiento necesario para lograr la rehabilitación del paciente y revisar aquellos casos en que se haya interrumpido para que con el apoyo de las áreas de Trabajo Social se realice la investigación necesaria para determinar las causas de la suspensión;
- XX. Establecer y coordinar conjuntamente con los terapeutas un programa de evaluación de las terapias que se proporcionan, a fin de detectar aquellas que resulten obsoletas y proponer a la Dirección General del Organismo las modificaciones cuando así se requiera;
- XXI. Propiciar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento de los programas de tratamiento en las distintas terapias, aplicando para ello las tecnologías de la información;
- XXII. Mantener actualizados e Integrar los expedientes clínicos de las personas atendidas (ingreso, seguimiento, deserción y alta) bimestralmente;
- XXIII. Verificar que se lleve a cabo una supervisión e inspección de los diferentes aparatos que son entregados a las personas en comodato, cada 3 meses;
- XXIV. Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal terapéutico y proponer a la Dirección General estrategias para su logro, de manera interna y/o en su caso de manera externa;
- XXV. Proponer a la Dirección General del Organismo las necesidades de equipo terapéutico para mejorar el servicio y las estrategias para lograr su obtención y/o modernización siempre con la premisa de buscar nuevas tecnologías y el intercambio de experiencias con otras instituciones del área;
- XXVI. Emitir diagnóstico de canalización de personas de la entidad que requieren rehabilitación adecuada en otras instituciones y llevar el seguimiento en cada caso;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que el Director (a) General le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XXVIII. Rendir un informe mensual a el Director General del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente.

Artículo 95. El Organismo contará un una Coordinación de Atención e Integración Social de Personas con Discapacidad Auditiva y Visual, que dependerá orgánicamente del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; la cual será la encargada de brindar atención especializada a las personas que lo requieran y que tengan alguna discapacidad auditiva, de lenguaje, o de vista, para lograr su inclusión en la sociedad otorgándoles capacitaciones en el aprendizaje de lenguaje de señas, y lenguaje tipo braille.

Artículo 96. Para ser Coordinador (a) de Atención e Integración Social de Personas con Discapacidad Auditiva y Visual deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en el manejo de lenguaje de señas y braille;
- III. Deberá contar con el manejo de lenguaje de señas y de braille;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 97. La persona responsable de la Coordinación de Atención e Integración Social de Personas con Discapacidad Auditiva y Visual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender a la comunidad silente, a través de un programa educativo y en la instrucción del lenguaje de señas propiciando la comunicación interior y exterior del grupo;
- II. Promover las acciones en favor de los discapacitados auditivos, así como campañas de donación de aparatos;
- III. Capacitar a la comunidad para el empleo a través de talleres de cómputo y proporcionar las herramientas para que logren ser más autosuficientes y autónomos;
- IV. Llevar a cabo capacitaciones semestrales al personal del organismo; sobre el lenguaje de señas y lectoescritura braille;
- V. Enlazar acciones con el Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.;
- VI. Realizar las acciones que se deriven del Plan de Trabajo del Organismo;
- VII. Rendir un informe mensual a el Director General del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Director (a) General le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Artículo 98. El Organismo cuenta con un espacio destinado a brindar atención integral a niños, niñas y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple o trastornos graves del desarrollo, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares; llamado Villa el Cielo y formará parte orgánicamente del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.; y jerárquicamente de Dirección General.

Artículo 99. El área Villa el Cielo tendrá un responsable que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de carrera afín al comportamiento humano y/o ciencias de la salud;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 100. El Responsable de Villa el Cielo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear organizar y dirigir las acciones encaminadas a cumplir los planes y metas del área;
- II. Establecer estrecha comunicación con las personas que estén bajo sus órdenes para la obtención de mejores resultados;
- III. Mantener actualizados e integrados los expedientes de las personas que asisten a Villa el Cielo;
- IV. Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a las personas que asisten a Villa el Cielo;
- V. Fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo personal, a través de Programas formativos, preventivos y talleres;
- VI. Brindar apoyo a los padres con hijos que padezcan algún tipo de discapacidad, con talleres y consultas psicológicas;
- VII. Llevar a cabo visitas domiciliarias, a fin de Vigilar y asegurar el bienestar físico y mental de los niños que acuden a Villa el Cielo;
- VIII. Vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos; revisar planeaciones y evaluar el desempeño del personal adscrito;
- IX. Comunicar las estrategias, programas, acciones y planes de trabajo que se realizan dentro de Villa el Cielo, a la Dirección General del Organismo;
- X. Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de las Estancias Infantiles, y para el Organismo apoyando en actividades como; eventos especiales, festejos, kermesse, campañas de prevención, etc.;
- XI. Rendir un informe mensual al Director (a) General relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XII. Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General.

CAPITULO X DE LOS ANEXOS

Artículo 101. Dentro de la estructura orgánica del Organismo se encuentran integradas determinadas áreas que no son propiamente coordinaciones ni direcciones más sin embargo son de suma importancia para la conclusión de los planes, objetivos y metas.

Artículo 102. los anexos a los que se hace referencia en el artículo anterior son:

1. Archivo de Concentración;
2. Centros de Asistencia Social para Niñas, y Niños;
3. Centros de Desarrollo Comunitario;
4. Enlace Hábitat;
5. Centros de Asistencia Social y Jardines de Niños;
6. Relaciones Publicas Diseño y Difusión;
7. Velatorio;
8. Ventanilla Única; y
9. Voluntariado.

Artículo 103. El Archivo de Concentración es la Unidad responsable de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos del organismo de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 104. La persona que esté al frente del Archivo de Concentración deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de nivel licenciatura;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 105. Son funciones del titular del archivo las siguientes:

- I. Resguardar, administrar, controlar, manejar y depurar la documentación garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- II. Elaborar catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística, guía simple y enviarlo al área de transparencia para que a su vez lo suba a la Plataforma de CEGAIP.

- III. Atender las solicitudes de búsqueda.
- IV. Llevar el registro de solicitudes de información y expedientes que se reciben;
- V. Elaborar documentación administrativa cuando sea necesario;
- VI. Realizar el escaneo de documentos y mantenerlo digitalizado en carpetas por área y año de administración para su fácil localización;
- VII. Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal;
- VIII. Recibir capacitaciones;
- IX. Rendir un informe mensual a el Director General del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente;
- X. Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

Artículo 106. Los Centros de Asistencia Social para Niñas y Niños tienen como finalidad Atender y proteger a todo niño (a) que se encuentre en situación extraordinaria (Maltrato Físico, Psicológico, Emocional, Abandono y en ocasiones niños o niñas de la calle) menores de 12 años, proporcionándoles un hogar sustituto temporal que les ofrezca un ambiente de comprensión y respeto, en donde sean tratados con amor y dignidad.

Artículo 107. El organismo cuenta con dos Centros Asistenciales de Niñas y Niños que son:

Centro de Asistencia Social para Niñas Nelly Sulaimán de Esper;

Centro de Asistencia Social para Niños Leticia González de Ortiz.

Artículo 108. Los Centros de Asistencia Social para Niñas y Niños contarán con un responsable cada uno de ellos y se encargarán del funcionamiento de los mismos; dependerán orgánicamente y jerárquicamente de la Coordinación Jurídica.

Artículo 109. Para ser responsable de los Centros de Asistencia Social para Niñas y Niños deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia en el manejo de administración de documentos, así como supervisión en el cuidado y atención a menores;
- III. Deberá contar cuando menos con escolaridad nivel medio superior concluido;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 110. El responsable de cada Centro de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir formalmente a los menores por parte de Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF), quien es la Autoridad que determina la custodia;
- II. Cuidar responsablemente el estado físico y psicológico de los menores que se encuentran bajo custodia temporal en la Institución, creando un ambiente apropiado para el buen desarrollo del menor;
- III. Cumplir diligentemente con el reglamento y acuerdos que establece el CAVIF, relacionados con las visitas o entregas de menores en fin de semana;
- IV. Solicitar los materiales necesarios para la limpieza, material escolar, utensilios de cocina, papelería e insumos alimentarios utilizados en la manutención de los menores albergados a través de requerimiento en la Coordinación Administrativa del Organismo;
- V. Colaborar directamente en el programa de integración de los menores, llevándolos personalmente a sus terapias de psicología, servicio médico y a las conferencias jurídicas ordenadas por el Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF);
- VI. Establecer comunicación directa con los Directivos de las escuelas de los menores y estar al pendiente de la Educación de los mismos;
- VII. Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la Dirección General y a la Coordinación Jurídica CAVIF del Organismo;
- VIII. Le corresponde llevar estrictamente la documentación en general de la institución y los expedientes correspondiente de cada menor, así como los documentos escolares, extra escolares y médicos;
- IX. Cuidará de que todos los documentos que se encuentran en el archivo no salgan de él, al menos con una causa o justificación y siempre dejando un recibo;
- X. Supervisar el control de la labor y uso adecuado del material, que se utiliza en las diferentes áreas del Centro de Asistencia Social;
- XI. Tendrá a su cargo la supervisión médica de las menores, control de visitas a médicos, así como la supervisión de la enfermería y botiquín dentro del Centro de Asistencia Social;
- XII. Elaborar la papelería administrativa necesaria (oficios, pases, permisos, incapacidades, vacaciones, actas etc.);
- XIII. Tendrá a su cargo las inscripciones de kínder y primaria de las niñas y niños;
- XIV. Tendrá la responsabilidad de llevar a las niñas o niños, al Centro de Desarrollo Comunitario más cercano, con la finalidad de que las niñas y niños reciban un día a la semana el taller de su preferencia;
- XV. Realizar compras de material escolar, otras compras necesarias, visitas a médicos, visitas a escuelas, visitas al Organismo;
- XVI. Entregar la Información de asistencia y puntualidad del personal Semanal y Quincenal al departamento de Recursos Humanos del Organismo;
- XVII. Mantener un control de las llamadas telefónicas registrándolas en su bitácora correspondiente; y
- XVIII. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo;

Artículo 111. Los Centros de Asistencia Social para niñas y niños contarán con el personal multidisciplinario adecuado que garantice el pleno desarrollo de las niñas y niños que se encuentren en custodia de los mismos.

Artículo 112. Para regular las actividades de los Centros de Asistencia Social para Niñas y Niños estos contarán con un

reglamento interno.

Artículo 113. El organismo cuenta con Centros de Desarrollo Comunitario que son espacios en los cuales se ofrecen diversos servicios a la población, además de ser espacios de encuentro y convivencia social promoviendo así; el fortalecimiento de la organización social y el desarrollo comunitario a través de cursos y talleres de capacitación laboral en diferentes artes y oficios; cursos de desarrollo humano, talleres para mejorar la economía familiar, actividades artísticas, culturales y deportivas, así como servicios de atención, prevención y autocuidado de la salud.

Artículo 114. Los Centros de Desarrollo Comunitario se coordinarán con las responsables de los Centros de Asistencia Social para niñas y niños para brindar un día a la semana talleres de capacitación a puerta cerrada para las niñas y niños en custodia.

Artículo 115. Para dirigir los trabajos en los Centros de Desarrollo Comunitario habrá un (a) Responsable en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Artículo 116. La persona que esté como responsable de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia en el manejo de personal y atención a las personas;
- 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 117. La persona que esté al frente de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Colaborar de manera conjunta con la Directora del Organismo y el Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario, para cumplir el Plan de Trabajo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- II. Fortalecer los factores de integración y el desarrollo de cada miembro de la familia, a través de capacitaciones para el auto empleo;
- III. Propiciar la participación social a través del desarrollo de actividades deportivas (zumba, danza), culturales (bordado tének, belleza), educativas (computación, lecto-escritura y cuento) y recreativas (manualidades y confección);
- IV. Ofrecer un espacio para la operación y fortalecimiento de los clubes de adultos mayores, con acciones y programas enfocados a su bienestar;
- V. Ofertar programas y acciones enfocadas a la integración de niños, jóvenes y adultos, fortaleciendo los lazos sociales;
- VI. Llevar a cabo la clausura correspondiente de los talleres al termino de los cursos;

- VII. Realizar reporte de asistencia del personal adscrito a cada uno de los Centros;
- VIII. Levantar actas circunstanciadas de las incidencias respecto al personal adscrito de los Centros de Desarrollo Comunitario, informando al Departamento de Recursos Humanos del Organismo;
- IX. Administrar eficientemente los materiales de trabajo de los talleres que imparte cada Centro;
- X. Gestión de materiales para realizar actividades en los diferentes talleres que se imparten;
- XI. Elaboración de requerimientos de material de limpieza para mantenimiento de cada Centro en la Coordinación Administrativa del Organismo;
- XII. Realizar reportes de fallas en las instalaciones y/o equipo para su óptimo funcionamiento;
- XIII. Realizar pláticas de orientación fomentando los buenos hábitos relacionados con la salud, higiene y prevención de enfermedades;
- XIV. Incentivar el acondicionamiento físico a través del deporte;
- XV. Fomentar en el adulto mayor el ejercicio de psicomotricidad fina y gruesa;
- XVI. Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la Dirección General del Organismo y de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario; y
- XVII. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo.

Artículo 118. Los Centros de Desarrollo Comunitario con los que cuenta el organismo son los siguientes:

Centro de Desarrollo Comunitario Anfer;

Centro de Desarrollo Comunitario El Cerrito;

Centro de Desarrollo Comunitario 20 de Noviembre;

Centro de Desarrollo Comunitario Doracely; y

Centro de Desarrollo Comunitario Santa Lucía.

Artículo 119. Cada Centro de Desarrollo Comunitario contará con un responsable, así como también contarán con personal necesario para llevar a cabo sus actividades y programas.

Artículo 120. Los Centros de Desarrollo Comunitario contarán con un reglamento interno en el cual se regularán las conductas y trabajos de los asistentes y del personal que labora en los mismos.

Artículo 121. El organismo contará con un área denominada Enlace Hábitat el cual tendrá a cargo la supervisión y gestión de los recursos del programa Hábitat SEDATU, afín de llevar a cabo los programas y acciones que contribuyan a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas; por medio de cursos y talleres de capacitación laboral en diferentes artes y oficios; cursos de desarrollo humano, talleres para mejorar la economía familiar, actividades artísticas, culturales y deportivas, así como servicios de atención, prevención y autocuidado de la salud.

Artículo 122. La persona titular de Enlace Hábitat deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de nivel licenciatura;
- IV. Capacidad de análisis para la elaboración de expedientes de propuestas;
- V. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 123. La persona titular de Enlace Hábitat será designado por el Director (a) General y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar expedientes técnicos de los programas y acciones que se emprendan con subsidio federal a través del programa Hábitat, en materia de asistencia social, fortalecimiento y acondicionamiento de nuevos espacios;
- II. Diseñar estrategias de los programas de acuerdo a la normatividad del mismo;
- III. Supervisar la correcta aplicación de los recursos y facilitar la transparencia en el manejo de los programas;
- IV. Hacer la integración de expedientes de los beneficiarios y de instructores;
- V. Llenar los formatos que se requieren en la operación de los programas;
- VI. Documentar las acciones, realizar las gestiones para la acreditación de los recursos por medio del CECATI, cotizar los materiales que se requieren en cada uno de los programas y acciones;
- VII. Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la Dirección General del Organismo; y
- VIII. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo.

Artículo 124. El organismo cuenta con Centros de Asistencia Social (Guarderías) y Jardines de Niños que tienen como finalidad proporcionar protección y cuidado a niñas y niños a través de acciones educativas, de fomento a la salud, nutrición, esparcimiento y juego; apoyo psicológico y estimulación temprana; que permitan su desarrollo integral, en apoyo a madres trabajadoras, jefas de familia y estudiantes, mujeres con hijos a su cargo que no tengan acceso a Centros de Atención Infantil de seguridad social y/o de carácter privado.

Artículo 125. Al frente de los trabajos y actividades de cada Centro de Asistencia Social (Guarderías) estará una Responsable que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;

- III. Deberá contar con título y cedula profesional de nivel Licenciatura en Educación Preescolar, Pedagogía, o Psicología;
- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 126. El (la) Responsable de cada Centro de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir los trabajos en estrecha comunicación con el personal del Centro de Asistencia Social (guarderías) y las labores que realizan para la obtención de mejores resultados;
- II. Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a los niños que asisten al Centro de Asistencia Social;
- III. Vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de estos espacios; revisar planeaciones y evaluar el desempeño del personal adscrito al mismo;
- IV. Comunicar las estrategias, programas, acciones y planes de trabajo que se realizan dentro del Centro de Asistencia Social a la Coordinación de Centros Asistenciales y Dirección General;
- V. Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro del Centro de Asistencia Social apoyando en actividades como; eventos especiales, festejos, kermesse, campañas de prevención, etc.;
- VI. Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la Dirección General del Organismo; y
- VII. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo.

Artículo 127. Los Centros de Asistencia Social (Guarderías) con los que cuenta el organismo son los siguientes:

Centro de Asistencia Social Diana Laura Riojas de Colosio y Jardín de Niños Julián Carrillo;

Centro de Asistencia Social y Jardín de Niños Guadalupe Rodea de Jonguitud;

Centro de Asistencia Social y Jardín de Niños Fructuoso López Cárdenas;

Centro de Asistencia Social Ángeles del Carmen y Jardín de Niños Bicentenario 2010; y

Centro de Asistencia Social Padre Xavier.

Artículo 128. Cada Centro de Asistencia Social contará con un responsable que le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a las niñas y niños; programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Así como también contarán con un equipo multidisciplinario necesario para llevar a cabo sus actividades y programas.

Artículo 129. La responsable de cada Centro de Asistencia Social está obligada a llevar a cabo el cobro de las cuotas de inscripción y mensualidades haciendo entrega del dinero a la Caja Única de cobro.

Artículo 130. El organismo no es responsable de las actividades que se lleven a cabo de acuerdo con los padres de familia para la recaudación de fondos y aplicación del recurso obtenido.

Artículo 131. Los Centros de Asistencia Social contarán con un reglamento interno en el cual se regularán las conductas organización y funcionamiento de cada Centro de Asistencia Social, que será de observancia obligatoria para todo el personal que labore en el mismo, niñas y niños inscritos, familiares de éstos y visitantes.

Artículo 132. El organismo contará con un área denominada Relaciones Públicas Diseño y Difusión, la cual tendrá como objetivo principal promover la participación social a través de las redes sociales y página web, compartiendo la información diaria de relevancia y fortaleciendo los lazos Institución-Ciudadanos, de tal manera que todos juntos colaboremos en las actividades que ejecuta el organismo.

Artículo 133. El responsable del área de Relaciones Publicas Diseño y Difusión deberá Reunir los Sigüientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con título y cedula profesional de nivel licenciatura;
- IV. Capacidad creativa para mantener actualizada la página del Organismo, así como las publicaciones de los diferentes programas que se manejan;
- V. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 134. El responsable del área de Relaciones Publicas Diseño y Difusión tendrá las sigüientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades;
- II. Diseñar, proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las direcciones de área competentes;
- III. Llevar un registro calendarizado de las actividades realizadas y por realizar en el espacio denominado LUDOTECA del cual será responsable;
- IV. Ser el enlace entre el organismo y el departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- V. Fomentar, diseñar, desarrollar producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo;
- VI. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Organismo, la asistencia social pública, que difundan los medios masivos de comunicación;
- VII. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implemente en favor de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- VIII. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del Organismo con los distintos grupos o

núcleos de la población que así se requiera;

- IX. Diseñar y elaborar materiales gráficos para la difusión de las acciones del Organismo;
- X. Establecer las normas y lineamientos en materia de relaciones públicas y difusión que deban observar las direcciones de área del Organismo;
- XI. Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de asistencia social;
- XII. Administrar el uso de las instalaciones y equipos del Organismo y autorizar las solicitudes de uso que formulen las coordinaciones de área u otras instituciones públicas o privadas;
- XIII. Brindar asesoría y apoyo logístico durante la realización de eventos y actividades que las coordinaciones de área realicen;
- XIV. Difundir programas de trabajo y estrategias cuyo propósito sea fortalecer la asistencia social en el Estado;
- XV. Fomentar, desarrollar, generar y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo, incluidos los medios electrónicos, así como el uso y monitoreo de redes sociales para la difusión del quehacer asistencial;
- XVI. Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la Dirección General del Organismo; y
- XVII. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo.

Artículo 135. El Organismo contará con un espacio denominado Velatorio San José del SMDIF, mismo que se crea con la finalidad de apoyar a la población de nuestro municipio. Por lo que no podrá ser objeto de extinción de dominio por ninguna autoridad, ni por el mismo organismo; ni podrá fusionarse con alguna otra dependencia u organismo de la administración pública municipal, con la finalidad de obtener un aprovechamiento, goce o usufructo alguno. Siendo el Organismo el único operador y administrador del Velatorio San José del SMDIF.

Artículo 136. El Organismo ofrecerá servicios funerarios a la población que los solicite a costos accesibles. Mismos que no podrán ser objeto de descuentos, bonificaciones ni exentos de pago; por ninguna autoridad; salvo lo estipulado en el Artículo 138 de este Reglamento.

Artículo 137. El Velatorio San José del SMDIF contará con un embalsamador profesional que deberá contar con los permisos correspondientes y actualizados para llevar a cabo los trabajos de embalsamamiento y tanatopraxia.

Artículo 138. Tratándose de indigentes fallecidos o personas no reconocidas por un familiar el Organismo Tramitará ante las Autoridades Correspondientes la liberación del cuerpo y los permisos necesarios con la finalidad de darle cristiana sepultura, como apoyo a la comunidad.

Artículo 139. La persona responsable del Velatorio San José del SMDIF deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en el manejo de personal y atención a las personas;
- III. Capacidad de diálogo y atención al cliente; facilidad de palabra;

- IV. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 140. La Persona responsable del Velatorio San José del SMDIF, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, orientar, dirigir y controlar la operación del Velatorio San José del SMDIF, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Asignar y supervisar las tareas encomendadas a los trabajadores bajo su dirección, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable;
- III. Promover en el ámbito de su competencia, la captación de Servicios en el Velatorio, así como el establecimiento de acuerdos y convenios suscritos con el sector público o privado, que contribuyan al desarrollo de sus funciones;
- IV. Supervisar que el trato a los Usuarios sea amable y respetuoso;
- V. Cumplir con la máxima diligencia el Servicio que le es encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del mismo o implique abuso o ejercicio indebido de sus atribuciones;
- VI. Verificar la veracidad, precisión y oportunidad de la información proporcionada a las autoridades delegacionales y centrales del Instituto;
- VII. Observar buena conducta en su cargo, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VIII. Abstenerse de todo acto u omisión que implique incumplimiento de la normatividad relacionada con el Servicio;
- IX. Mantener un registro de los ataúdes donados por los Titulares;
- X. Desempeñar sus funciones sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Instituto le otorga por el desempeño de su cargo, sean para él o para el personal a su cargo;
- XI. Supervisar que el Servicio sea proporcionado a los Usuarios con la eficiencia, calidez, calidad y honestidad que se requiere;
- XII. Supervisar que los requisitos para solicitar el Servicio se observen por el personal a su cargo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Velatorio;
- XIV. No incurrir en faltas de probidad;
- XV. Supervisar que el registro de información se lleve a cabo en los sistemas que se establezcan para tal efecto;
- XVI. Verificar y fomentar la protección de los datos personales del Titular y el finado, por los medios a su alcance en el ámbito de sus funciones, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de los convenios y contratos de los que se deriven los servicios adicionales. En caso de incumplimiento aplicará las sanciones correspondientes y cuando proceda la rescisión, dará parte a la Dirección del Organismo;
- XVIII. Coordinar con las Unidades Médicas, en su caso, la información del Servicio que ofrece el Organismo a través del Velatorio, para lo cual las Unidades Médicas proporcionarán su apoyo; y

- XIX. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del Velatorio;
- XX. Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la Dirección General del Organismo; y
- XXI. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Organismo.

Artículo 141. El organismo contará con un área denominada Ventanilla Única; la cual será responsable de orientar y canalizar a la población mediante el uso de tecnologías que permitan brindar una atención integral y de calidad eficiente y ordenada a las personas que solicitan algún tipo de asesoría o servicio de los que se brindan.

Artículo 142. La persona responsable de la Ventanilla Única deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser designado (a) por el Director (a) General;
- II. Tener experiencia mínima de dos años en su profesión;
- III. Deberá contar con estudios mínimos a nivel medio superior concluidos;
- IV. Facilidad de palabra, capacidad de dialogo y trato amable a las personas;
- V. 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, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 143. La persona responsable de la Ventanilla Única dependerá directa y orgánicamente de la Dirección General; y tendrá las siguientes funciones y obligaciones.

- I. Recibir y atender a las personas con amabilidad y cordialidad;
- II. Canalizar a las personas al área indicada previo registro;
- III. Registrar, responder y devolver llamadas telefónicas, así como proporcionar la información básica;
- IV. Mantener la seguridad en el edificio, siguiendo los procesos y el control de acceso a las diferentes áreas;
- V. Mantener el registro actualizado de las personas que se encuentran en las diferentes áreas, así como las que están en la sala de espera;
- VI. Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por la Dirección General.

Artículo 144. El organismo contará con un grupo de personas voluntarias al cual se le denominará Voluntariado; el cual tendrá dentro de sus actividades promover la participación de las personas en los diferentes programas de ayuda social que tiene el Organismo, cuyo propósito fundamental es apoyar mediante acciones de recaudación con los sectores público, social y privado, a fin de estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.

Artículo 145. el Voluntariado llevará a cabo las siguientes actividades:

- I. Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación;
- II. Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
- III. Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales;
- IV. Convocar a los integrantes del Voluntariado Oficial y diversos grupos de apoyo, para organizar eventos educativos, culturales y sociales entre otros, para fomentar la buena imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ante los diversos sectores de la población;
- V. Implementar estrategias para integrar damas voluntarias al quehacer del DIF Municipal a través de reuniones informativas;
- VI. Establecer coordinación con otras Instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, entre otros, como apoyo para los programas del Organismo;
- VII. Presentar ante la Dirección General los proyectos a realizar de forma trimestral;
- VIII. Notificar a la Dirección del Organismo sobre las acciones y/o programas que lleven a cabo, así como los resultados de sus gestorías;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y a las que así considere la Junta de Gobierno.

CAPITULO XI DE LOS PROGRAMAS

Artículo 146. El Organismo llevará a cabo programas y sub programas asistenciales en favor de los grupos vulnerables en situación de discriminación, desarrollando una política integral en materia de asistencia social en el Municipio, para tal efecto se establecerán convenios de coordinación de acciones de asistencia técnica con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.

Así mismo podrá diseñar, implementar, integrar y operar otros programas y actividades que se requieran en el Municipio.

Artículo 147. El organismo podrá implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención, y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas de asistencia social.

Artículo 148. En atención al artículo anterior, el organismo podrá apoyarse en organismos de la sociedad civil, empresas socialmente responsables, así como en organismos gubernamentales.

CAPITULO XII DE LAS CUOTAS DE RECUPERACION

Artículo 149. El organismo cobrará cuotas de recuperación por los servicios profesionales que presta en las áreas de Centros de Asistencia Social (guarderías) y Jardín de niños, Coordinación de Gestión y Participación Social, Centro de Rehabilitación Integral del organismo y Velatorio San José del SMDIF.

Artículo 150. Las cuotas de recuperación deberán ser propuestas por la Dirección General y autorizadas por la Junta de Gobierno, antes del inicio del ejercicio fiscal.

Artículo 151. Las cuotas de recuperación deberán ser ingresadas a la Caja Única de Cobro; por lo que se expedirá el comprobante fiscal correspondiente, que será el único comprobante con validez oficial; y deberán ser depositadas al día siguiente a más tardar.

Artículo 152. Las cuotas de recuperación podrán ser objeto de descuento o exentas de pago previo análisis de la situación y estudio socio-económico elaborado por el área de trabajo social, y autorizados por la Dirección General.

Artículo 153. El organismo no cobrará ninguna cuota por los demás servicios que preste; salvo aquellos casos en los que se tenga que realizar alguna diligencia, en otras dependencias y que amerite el pago de cierto tramite.

Artículo 154. El organismo es ajeno a las actividades que los Centros de Asistencia Social (Guarderías) y Jardín de niños, lleven a cabo previo acuerdo con los padres de familia para la recaudación de fondos y aplicación del recurso obtenido.

CAPITULO XII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 155. Durante la ausencia del Presidente (a) del Organismo, por un tiempo mayor de veinte días naturales, el Despacho de resolución de los Asuntos queda a cargo del Director (a) General previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 156. Durante la ausencia del Director (a) por más de treinta días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente (a) del Organismo dando cuenta a la Junta de Gobierno en la brevedad posible.

CAPITULO XIII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 157. Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., las y los servidores públicos, 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. Así como los servidores públicos que infrinjan el presente reglamento interno del organismo.

Artículo 158. La persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su respectiva competencia y de manera coordinada, establecerá las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y se encargará de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes, en las áreas administrativas de su asignación.

La persona Titular del Órgano Interno de Control comunicará a la Dirección General, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

Artículo 159. En caso de que la conducta del servidor público genere un menoscabo patrimonial, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en los términos que establecen la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPITULO XIV

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 160. Será facultad del Presidente (a) del Organismo, y del Director (a) General, presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación al presente reglamento.

Artículo 161. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Organismo, realizar y aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

Artículo 162. De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por el Ayuntamiento, certificadas por el Secretario del Ayuntamiento y promulgadas por el Presidente Municipal.

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 163. En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad derivada de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas dictadas y ordenamientos reglamentarios dictadas por el H. Ayuntamiento que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., así como de sus Órganos que Governa.