



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



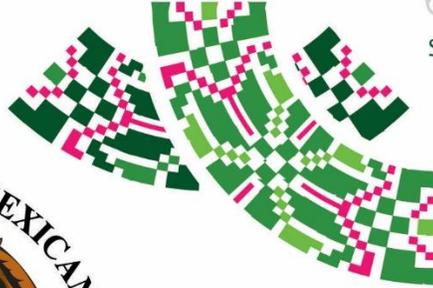
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2024
No. 84
San Luis Potosí, S.L.P.
17 de septiembre de 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
30 PÁGINAS



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

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

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

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Encargado del despacho:
ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

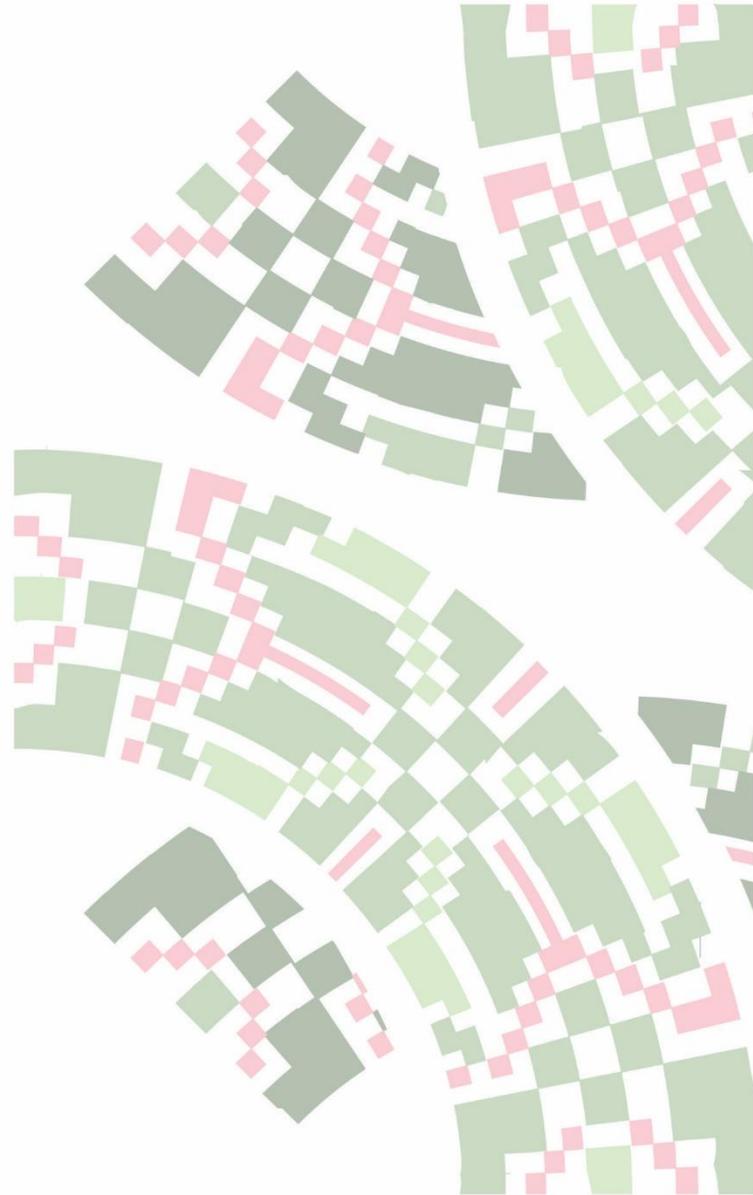
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y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

• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Dónde consultar una publicación?

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





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

Licenciado Jorge Daniel Hernández Delgadillo, Secretario General del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., con fundamento de lo dispuesto en los artículos, 78 fracciones VI, VII y VIII y 159 en su parte aplicable de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**; y 145 fracción XIII del **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí**:

CERTIFICO

Y doy fe que, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada el **19 de agosto de 2024**, en el punto **III** del Orden del Día, el **Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**, aprobó en lo general y en lo particular el Dictamen presentado por la **Comisión Permanente de Gobernación** por el que se expide el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

Se hace constar lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar, en el Palacio Municipal de San Luis Potosí, S.L.P., a los 19 diecinueve días del mes de agosto del año 2024 dos mil veinticuatro.

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

SABED

Que el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada el **19 de agosto de 2024**, en el punto **III** del Orden del Día, aprobó en lo general y en lo particular el Dictamen presentado por la **Comisión Permanente de Gobernación**, por el que se expide el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

Por lo que, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 114 fracción II de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí**; 31 inciso b) fracción I en su parte relativa aplicable, 70 fracción II y 159 de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis**; y 4 fracción III de la **Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí**:

PROMULGO

Para su debido cumplimiento y observancia obligatoria, la expedición del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

Remítase al Poder Ejecutivo del Estado para su debida publicación en el Periódico Oficial "*Plan de San Luis*".

Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, dotan de personalidad jurídica y patrimonio propio al Ayuntamiento, le encomiendan los servicios públicos municipales, y le faculta para administrar libremente su hacienda municipal.

Por su parte, el artículo 4 de la Constitución General de la República, vincula a las legislaturas a proteger la organización y desarrollo de la familia. En nuestra entidad, el ordinal 12, en su primer párrafo de la Constitución Política del Estado, dispone que la Familia constituye la base fundamental de la sociedad. Además, esta misma disposición, mandata que la familia, será objeto de especial protección por parte de las autoridades, y las disposiciones legales que al efecto se dicten serán de orden público e interés social.

Por otro lado, el artículo 5 de la Ley de Asistencia Social, que rige en la república, mandata que la rectoría de la asistencia social pública y privada corresponde al Estado, el cual, en forma prioritaria, proporcionará servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación y subsistencia, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

En materia de asistencia social, por lo que respecta a nuestra entidad, el H. Congreso del Estado, aprobó el 18 de diciembre de 2021, la emisión de una nueva Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Entre las disposiciones que resultan vinculantes para el tema que nos ocupa, es preciso destacar lo que expresamente dispone el artículo 46 del ordenamiento jurídico invocado en el párrafo anterior, que sustancialmente establece la obligación de los ayuntamientos para atender sin discriminación y en la medida de sus posibilidades presupuestales, las necesidades que en materia de asistencia social requieran las personas sujetas a la asistencia social de su municipio, con el objeto de garantizar el acceso y ejercicio pleno de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás. De igual forma, el artículo 47 del mismo ordenamiento, dispone la vinculación de los Ayuntamientos para generar acciones tendentes a institucionalizar esfuerzos en pro de la familia.

Disposiciones contenidas en el artículo 48 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, señalan que, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de asistencia social, los municipios del Estado deberán contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que podrá instituirse y operar como un organismo descentralizado, una unidad administrativa, o un órgano desconcentrado. Para el particular caso que nos ocupa, el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, ha determinado que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, funcione, opere y ejecute como una unidad administrativa, responsable de la asistencia social. Es menester precisar que el numeral 49, en su parte aplicable de la legislación estatal citada en el párrafo anterior, dispone que los DIF municipales deberán contar con un Reglamento Interno que norme su función, independientemente de la figura administrativa que adopten.

En este mismo orden de ideas, el artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí determina como funciones de los DIF Municipales, el fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar, además de realizar acciones de prevención de la violencia familiar. Asimismo, los vincula a prestar servicios de asesoría jurídica, psicológica y social de forma integral, mismos que serán interpretados, traducidos y transcritos para ser del conocimiento a las personas sujetas a la asistencia social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás; realizar acciones de prevención de la violencia familiar; coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio; así como operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para las personas sujetas a la asistencia social.

Ahora bien, este nuevo Reglamento tiene por objeto armonizar las necesidades que las personas de la capital potosina requieren con las funciones que deben desarrollar los servidores públicos en el ámbito de su aplicación, con valores de sí a la honestidad, al compromiso, a la lealtad, integridad e inclusión.

Ante la realidad encontrada en cada una de las coordinaciones preexistentes existe la necesidad de replantear, reestructurar y crear coordinaciones con la finalidad de cumplir con las expectativas que la sociedad ha depositado en esta administración municipal en el que además de fortalecer la asistencia social que se desarrolla al interior del Sistema Municipal DIF, es necesario poner énfasis en la familia como eje rector de todas las decisiones que serán tomadas por esta administración municipal, así como la atención y protección a las mujeres violentadas.

Ante ello, se proponen crear diversas áreas, entre las que destacan:

- a) Coordinación de la Familia.
- b) Puerta Violeta.
- c) Unidad Jurídica Familiar
- d) Centro Municipal de Autismo.

Resulta indispensable puntualizar que el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el 24 de septiembre de 2019, consta de 53 artículos, de los cuales se reforman un total de 33 dispositivos y, a la par de ello, se adicionan otros 33 artículos que contienen la descripción, facultades y atribuciones de las áreas descritas en el párrafo inmediato anterior.

Es así, que este nuevo Reglamento contiene un total de 86 artículos, por lo que, entre reformas y adiciones, se concluye que se modifica más de la mitad del Reglamento actual, por lo que se configura la causal establecida en los artículos, 81 en su segundo párrafo del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí; y 6 fracción V en su segundo párrafo, de la Ley que Establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, por lo que se propone EXPEDIR un nuevo Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

PROYECTO DE PROMULGACIÓN

ÚNICO. Se **EXPIDE** el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

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

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

III. CABILDO. El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de Gobierno;

IV. COORDINACIONES. Los órganos internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependientes del titular de la Dirección; encargados de supervisar, vigilar, aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y demás normatividad relativa;

V. SISTEMA MUNICIPAL DIF. Unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de la administración centralizada en cuanto a su personalidad jurídica, cuya responsabilidad es la ejecución de acciones dirigidas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de desventaja, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva a nivel municipal.

VI. DIF DELEGACIONAL. Dependencia delegacional que atiende las necesidades básicas y emergentes en su demarcación territorial, cuya operación se subordina presupuestalmente a la Delegación y se coordina a nivel operativo con el Sistema Municipal DIF para la implementación de acciones que mejoren o atiendan las condiciones de los sujetos de asistencia social.

VII. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Dependencia de la administración pública municipal del Ayuntamiento encargada de la administración de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.

VIII. DIRECTOR O DIRECTORA. La persona física nombrada por el o la titular de la Presidencia Municipal y ratificada por el Presidente o Presidenta del Sistema Municipal DIF, encargada del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente Reglamento;

IX. GOBIERNO MUNICIPAL. El conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares de la o él Presidente Municipal y la Administración Municipal;

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

XI. PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF. La persona física nombrada por el titular de la Presidencia Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario;

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

XIII. REGLAMENTO. El presente Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, y

Cuando en este Reglamento se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

Artículo 3. Las relaciones laborales existentes entre el Sistema Municipal DIF y el personal a su cargo, se regirán por la Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 4. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo público centralizado dependiente del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

Artículo 5. El Sistema Municipal DIF Planeará y llevará a cabo sus actividades con base en las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en las políticas municipales y adecuarse a las necesidades de la población y estar basados en los lineamientos generales establecidos por la Federación y el Estado.

Artículo 6. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ejercerá las funciones siguientes:

- I. Operar los programas de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del municipio;

- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricional que aseguren un alto valor y bajo contenido calórico;
- IV. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de desventaja y discriminación, procurando su integración social;
- V. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- VI. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar y derechos humanos, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VII. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VIII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- IX. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas y privadas que presten servicios de atención;
- X. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- XI. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada en tareas de asistencia en beneficio de la población vulnerable;
- XII. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar, y
- XIII. Las demás que le concedan otros ordenamientos legales.

Artículo 7. Para cumplir con la prestación de servicios de asistencia social el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con las aportaciones de los siguientes recursos:

- I. Los destinados por la administración municipal;
- II. Los que le transfiera el Estado y la Federación para el desarrollo de programas asistenciales;
- III. Los aportados por otras entidades federativas, y por las instituciones de asistencia privada nacionales e internacionales;
- IV. Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio sistema, y
- V. Los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 8. El Gobierno Municipal aportará recursos necesarios que serán destinados a los programas de asistencia social y especialmente para apoyos y programas en beneficio de las personas con discapacidad

Artículo 9. Los servicios que se proporcionan están dirigidos a las personas que viven en entornos vulnerables, en condiciones de desventaja social, a las víctimas de violencia y quienes se encuentren en situación de indigencia o cualquier otra que implique un riesgo para la sobrevivencia.

Todos los servicios que se proporcionen serán gratuitos para las personas que no cuenten con los recursos económicos para pagarlos, previo análisis casuístico de la condición de vulnerabilidad y riesgo de supervivencia para la persona sujeta a la asistencia social.



Sin perjuicio a lo anterior, se sujetará a lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí del ejercicio fiscal del que se trate.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal DIF contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Presidencia;
- II. Dirección;
- III. Coordinaciones;
- IV. Personal técnico y de apoyo que sea necesario.

Artículo 11. El Sistema Municipal DIF, a través de su estructura orgánica conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas que para el logro de sus objetivos establezcan los Planes y Programas Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los Programas Sectoriales e Institucionales

Artículo 12. Son facultades de la persona titular de la Presidencia:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general del Sistema Municipal DIF;
- II. Rendir un Informe Anual de Resultados;
- III. Representar al Sistema Municipal DIF en todo tipo de actos públicos oficiales;
- IV. Representar al titular de la Presidencia Municipal cuando así se le comisione;
- V. Acordar acciones coordinadas con otras dependencias municipales, estatales o federales y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Sistema Municipal DIF;
- VII. Autorizar la propuesta la designación y remoción de las personas servidoras públicas para enviarse a la Oficialía Mayor;
- VIII. Las que le confieran las leyes;
- IX. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;
- X. Impulsará la colaboración con otros actores;
- XI. Fungir como enlace entre el Sistema Municipal y las Organizaciones Civiles, y
- XII. Las demás que le instruya el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 13. Son facultades de la persona titular de la Dirección:

- I. Nombrar a las personas titulares de los centros educativos;
- II. Nombrar al titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Nombrar al titular de la Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- IV. Representar al Sistema Municipal para el DIF en todo tipo de actos públicos oficiales;
- V. Proponer la designación y remoción de servidores públicos para enviarse a la Oficialía Mayor;

- VI.** Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VII.** Vigilar el correcto cumplimiento de los programas y acciones realizados por el personal;
- VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que le sean encomendadas;
- IX.** Promover el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de intervención que permitan la mejora de los servicios que presta;
- X.** Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las direcciones y áreas;
- XI.** Suscribir los documentos que emanen del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;
- XIII.** Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños causados a la población;
- XIV.** Proponer al titular del Sistema Municipal DIF Delegacional;
- XV.** Proponer reformas al presente reglamento para modificar y crear las coordinaciones y áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Representar al Sistema Municipal DIF ante personas físicas, morales o autoridades municipales, estatales o federales;
- XVII.** Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;
- XVIII.** Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el Sistema Municipal DIF sea parte;
- XIX.** Gestionar y vigilar la asignación de recursos especiales para programas Sistema Municipal DIF; y
- XX.** Las demás que le confiera la Ley y la o el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 14. Para el despacho de sus trámites la Dirección contará con un Área Técnica y de Comunicación Social.

Artículo 15. El Área Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las reuniones de trabajo en las que participe el titular de la Dirección;
- II.** Establecer mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo;
- III.** Coadyuvar en la atención de la audiencia especial que así lo determine el titular de la Dirección;
- IV.** Acordar con el titular de la Dirección los asuntos relevantes que por su especial naturaleza le encomiende éste;
- V.** Elaborar proyectos especiales que sean requeridos por el titular de la Dirección;
- VI.** Concentrar y dar seguimiento a todos los acuerdos generados;
- VII.** Coordinar los trabajos relativos a las comparecencias del titular de la Dirección ante cualquier autoridad o instancia, cuando sea requerido en términos de la legislación aplicable;
- VIII.** Organizar y coordinar las giras del titular de la Dirección;

IX. Solicitar apoyo técnico a las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, cuando fuere necesario, para atender los requerimientos solicitados por el titular de la Dirección;

X. Elaborar y rendir los informes solicitados por el titular de la Dirección;

XI. Proponer, implementar y controlar el sistema de gestión documental de la Dirección;

XII. Recibir, registrar y controlar la correspondencia y las solicitudes realizadas al titular de la Dirección en el sistema de gestión documental, dándoles el trámite correspondiente, hasta su total desahogo, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, o el titular de la Dirección.

Artículo 16. El área de Comunicación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Formular y proponer el proyecto de programa de comunicación social;

II. Desarrollar contenidos y promover las actividades del Sistema Municipal DIF a través de los medios oficiales de comunicación observando los acuerdos y lineamientos que dicte el órgano de comunicación social del Ayuntamiento;

III. Identificar, acopiar, clasificar, analizar, sintetizar, sistematizar, procesar y proporcionar la información que se genere en los medios de comunicación acerca del Sistema Municipal DIF;

IV. Asesorar y apoyar en la vinculación y divulgación con los medios de comunicación;

V. Elaborar boletines, comunicados, documentos informativos y ocuparse de su difusión en los medios de comunicación;

VI. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DELEGACIONAL

Artículo 17. En relación con el Sistema Municipal DIF las delegaciones deberán:

I. Autorizar una partida presupuestal para el Sistema Municipal DIF Delegacional; misma que deberá de hacer del conocimiento al titular de la Presidencia del Sistema;

II. Prever dentro de la partida presupuestal asignada, recurso financiero para el funcionamiento y compra de insumos de los centros de rehabilitación y demás unidades de atención médica administrada por el Sistema Municipal DIF Delegacional;

III. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF Delegacional;

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

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

Artículo 18. Los Sistemas Municipales DIF Delegacionales, tendrán la facultad de generar sus propios programas, bajo la aprobación y dirección del Sistema Municipal DIF.

Así mismo, podrán llevar a cabo los programas establecidos a nivel municipal dentro de la circunscripción territorial de su Delegación, en coordinación con el Sistema Municipal DIF.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES DE LAS COORDINACIONES

Artículo 19. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes Coordinaciones que dependerán de la Dirección:

- I. Coordinación de la Familia;
- II. Coordinación de Administración;
- III. Coordinación de Planeación e Información Institucional;
- IV. Coordinación de Psicología y Prevención;
- V. Coordinación de Apoyo a la Comunidad;
- VI. Coordinación de Área Rural;
- VII. Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad;
- VIII. Coordinación de Centros Educativos;
- IX. Coordinación de Salud;
- X. Coordinación de Voluntariado;
- XI. Coordinación Jurídica;

Los titulares de cada Coordinación se auxiliarán por el personal de confianza, técnico y administrativo que requieran para su óptimo funcionamiento.

Artículo 20. Son facultades genéricas de los titulares de las Coordinaciones las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad; desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informando a este sobre su cumplimiento;
- III. Someter a la consideración de su superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en su área;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades o áreas que se les hubieran adscrito, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;
- VI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Velar por el buen funcionamiento de las actividades de su área;
- IX. Rendir un informe mensual al titular de la Dirección y a la Coordinación de Planeación e Información Institucional relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área los días primero de cada mes o el día hábil siguiente.
- X. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la dirección; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual, apoyándose para ello en la Coordinación Jurídica y la de Planeación e Información Institucional.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE LA FAMILIA

Artículo 21. La Coordinación de la Familia, es la encargada de diagnosticar la problemática familiar en el municipio, concibiendo a esta institución como la base fundamental de la sociedad a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de políticas públicas orientadas a su atención.

Artículo 22. El o la titular de la Coordinación de la Familia tiene las siguientes obligaciones:

I. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia familiar, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;

II. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por la titular de Presidencia o Dirección;

III. Implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas, educativas y culturales de las familias en el Municipio de San Luis Potosí;

IV. Diseñar la metodología que permita analizar la eficacia de las políticas, acciones y decisiones en la materia a instrumentar con perspectiva de familia;

V. Establecer vínculos de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales que fomenten la formulación, diseño y análisis de políticas públicas, programas y acciones relacionadas con las familias y sus integrantes;

VI. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de instancias públicas y privadas, cuyos objetivos se relacionen con el fortalecimiento de las familias;

VII. Difundir y promover valores, principios, derechos y obligaciones de los integrantes de las familias;

VIII. Gestionar y promover la celebración convenios de colaboración con organismos públicos y privados, que permitan la unión de esfuerzos en el desarrollo de proyectos acordes a los objetivos específicos de la Coordinación;

IX. Fomentar la realización de eventos académicos y programas educativos como instrumentos que faciliten la discusión, reflexión, análisis y propuestas sobre temas vinculados con el diseño de políticas públicas a favor de las familias;

X. Efectuar acciones y programas permanentes de servicio social de estudiantes, en apoyo a las acciones de la Coordinación;

XI. Producir materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las familias;

XII. Promover y gestionar la aportación de recursos económicos y en especie, provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales o de empresas, interesadas en apoyar la integración familiar y colaborar con los fines, objetivos y atribuciones de la Coordinación;

XIII. Facilitar el acceso documental y electrónico a la comunidad, de acervos bibliográficos en temas que sean de su interés y que coadyuven al fortalecimiento de las familias, y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia y/o Dirección.

Artículo 23. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de la Familia contará con las siguientes áreas:

I. Fortalecimiento y Vinculación Familiar, y

II. De Planeación y Seguimiento.

Artículo 24. El titular del área de Fortalecimiento y Vinculación Familiar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Plantear estrategias para la implementación de la transversalidad de la perspectiva familiar en las acciones, planes y programas que se realicen desde la administración municipal;
- II. Coadyuvar en la realización de eventos que contribuyan a la reflexión, análisis y propuestas de fortalecimiento de los valores familiares;
- III. Realizar eventos que contribuyan a la reflexión, análisis y propuestas de fortalecimiento familiar;
- IV. Generar estrategias de vinculación social con organismos de la sociedad civil, instituciones educativas, gobierno estatal, federal y ciudadanos interesados en el tema de familia;
- V. Proyectar y ejecutar con la autorización de la Presidencia, la Dirección y Coordinación, los programas que contribuyan a la recomposición del tejido social desde la familia, a través del fortalecimiento de los vínculos familiares, dinámicas intrafamiliares positivas, desarrollo de habilidades parentales, igualdad de derechos entre hombres y mujeres en la familia, mecanismos de resolución de conflictos, y la promoción de los valores universales, como factores protectores y de desarrollo humano de sus integrantes;
- VI. Generar programas que enfatizen el valor social y familiar de las personas con discapacidad, los adultos mayores o que padecen alguna condición de enfermedad, reafirmando su importancia en el núcleo familiar y su valor social como miembros de la sociedad;
- VII. Diseñar, proponer y promover un programa relativo al equilibrio entre la vida laboral y familiar;
- VIII. Promover el otorgamiento de distinciones;
- IX. Coordinar y gestionar la orientación familiar, y
- X. Proponer estrategias de comunicación social para la difusión de la Perspectiva Familiar.

Artículo 25. El titular del área de Planeación y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar de forma transversal la evaluación, diseño e implementación de la política en materia de familia, en los términos de las leyes aplicables;
- II. Transversalizar la política familiar en todas las áreas de la administración pública municipal, entendida como la búsqueda de solución a los problemas públicos desde el núcleo familiar;
- III. Organizar eventos de sensibilización, con la participación de la sociedad sobre la importancia de la familia como núcleo de la sociedad y su fortalecimiento;
- IV. Fomentar, promover, impulsar y coordinar las acciones destinadas a fortalecer el desarrollo y bienestar de las familias, así como la evaluación de sus efectos;
- V. Formular, aplicar y promover políticas adaptadas a la familia en las esferas de la vivienda, el trabajo, la salud, la seguridad social y la educación a fin de crear un entorno favorable;
- VI. Desarrollar acciones en materia de esparcimiento y recreación familiar;
- VII. Promover y difundir campañas sobre los valores y acciones que fomenten el desarrollo y fortalecimiento familiar, así como las medidas para su sensibilización;
- VIII. Proyectar y ejecutar programas que contribuyan a la recomposición del tejido social desde la familia, a través del fortalecimiento de los vínculos familiares, dinámicas intrafamiliares positivas, desarrollo de habilidades parentales, igualdad de

derechos entre hombres y mujeres en la familia, resolución de conflictos y promover los valores universales como factores protectores y de desarrollo humano de sus integrantes;

IX. Generar programas que enfatizen el valor social y familiar de las personas con discapacidad, los adultos mayores o que padecen alguna condición de enfermedad, reafirmando su importancia en el núcleo familiar y su valor social como miembros de la sociedad;

X. Diseñar, proponer y promover un programa relativo al equilibrio entre la vida laboral y familiar;

XI. Crear programas de capacitación para los servidores públicos que tengan a su cargo la elaboración de políticas, acciones y planes que de alguna forma incidan en la familia, y

XII. Coordinar y gestionar la orientación familiar.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26. La Coordinación Administrativa es la encargada de gestionar y administrar de manera clara, eficiente, oportuna y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.

Artículo 27. El o la titular de la Coordinación Administrativa, tiene las siguientes obligaciones:

I. Elaborar conjuntamente con el titular de la Dirección la integración del presupuesto general de egresos del Sistema Municipal DIF, así como con cada Coordinación, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso, así como participar en la elaboración del anteproyecto que integra el presupuesto operativo anual de la Dirección a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y programación anual;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes Coordinaciones del Sistema Municipal DIF para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida, así como concentrar mensualmente y administrar la información institucional generada por las Coordinaciones así como integrar y proporcionar el informe general para la Dirección, a fin de que permita identificar los resultados obtenidos en relación a los esperados y facilitar la toma de decisiones;

III. Gestionar eficazmente los requerimientos de materiales e insumos que las diferentes áreas solicitan o la ejecución del presupuesto para la adecuada prestación de los servicios y/o realización de planes y/o programas y el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF, además de elaborar estadísticas, proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como de las áreas administrativas;

IV. Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el Sistema Municipal DIF;

V. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados al Sistema Municipal DIF;

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

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

VIII. Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el Sistema Municipal DIF;

IX. Gestionar, aplicar y supervisar avances físicos de proyectos y programas con recursos autorizados federales, estatales y municipales, proyectados por las direcciones para el desarrollo de programas institucionales que fortalezcan la asistencia social;



- X.** Auxiliar en la integración de expedientes técnicos e informar los avances de proyectos y programas de las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF que involucren recursos federales, estatales y municipales;
- XI.** 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 ante la Dirección, así como tramitar los permisos y vacaciones del personal interno del Sistema Municipal DIF ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XII.** Autorizar los permisos y vacaciones del personal interno en ausencia temporal del titular de la Dirección;
- XIII.** Establecer conjuntamente con el titular de la Dirección las políticas, lineamientos, bases generales y procesos de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XIV.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Dirección;
- XV.** Promover, desarrollar y dar seguimiento a la implementación de un sistema de innovación, mejora continua y evaluación conjuntamente con las Coordinaciones, para crear una cultura y hacer de la calidad una forma habitual de trabajo en la Dirección, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de los servicios;
- XVI.** Realizar visitas de inspección a los inmuebles en resguardo del Sistema Municipal DIF, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al titular de la Dirección, dando vista a la autoridad competente en caso de urgencia;
- XVII.** Área encargada de gestionar, administrar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, así como la planeación programática e información institucional generada y el desarrollo organizacional en la Dirección, y
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia y Dirección.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 28. La Coordinación de Planeación e Información Institucional, es la encargada de gestionar, administrar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Ayuntamiento; la planeación programática e información institucional generada y el desarrollo organizacional en la Dirección y tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Desarrollar y mantener actualizado conjuntamente con la o el Director el proceso de planeación, sistematización y seguimiento de la información estratégica de la Dirección ante los sistemas correspondientes de gestión y de proyectos estratégicos municipales, así como para las áreas técnicas de seguimiento y evaluación que lo requieran;
- II.** Participar en la elaboración del anteproyecto que integra el presupuesto operativo anual de la Dirección a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y programación anual;
- III.** Concentrar mensualmente y administrar la información institucional generada por las Coordinaciones así como integrar y proporcionar el informe general para la o el Director, a fin de que permita identificar los resultados obtenidos en relación a los esperados y facilitar la toma de decisiones;
- IV.** Elaborar estadísticas, proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como de las áreas administrativas;
- V.** Proporcionar a las diferentes áreas técnicas del Ayuntamiento; a las dependencias que lo soliciten; y a la ciudadanía en general, la información que requieran sobre los programas institucionales y los resultados periódicos, para la coordinación de acciones;
- VI.** Promover, coordinar, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección que implemente el Ayuntamiento, así como mantener informado al Director sobre la situación que guarde;



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

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

IX. Supervisar las áreas de Innovación y Desarrollo, Comunicación y Mercadotecnia Social, Investigación y Transferencia de Conocimiento para el Cambio Social; así como el área de Vinculación y Gestión Intersectorial, cuyas acciones serán las siguientes:

a) El área de Innovación y Desarrollo será la responsable promover, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Innovación conjuntamente con las Coordinaciones para aumentar la eficacia y eficiencia de los servicios.

b) El área de Comunicación y Mercadotecnia Social será la responsable de desarrollar contenidos y promover las actividades del Sistema Municipal DIF a través de los medios oficiales de comunicación observando los acuerdos y lineamientos que dicte el órgano de comunicación social del Ayuntamiento.

El área de Comunicación y Mercadotecnia Social deberá de someter a aprobación de la Dirección su programa anual de comunicación institucional previo dictamen de la Coordinación de Planeación e Información Institucional, además de contar con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social del Municipio, cuando la actividad, proyecto o programa por su dimensión lo amerite.

c) El área de Investigación y Transferencia del Conocimiento para el de Cambio Social será la responsable de diseñar, ejecutar, evaluar proyectos y programas específicos en los siguientes ámbitos y competencias:

1. Desarrollo de capacidades de empoderamiento y emprendimiento para la cambio social de la población sujeta a la asistencia social;

2. Capacitación a los funcionarios y servidores públicos del Sistema Municipal DIF y de los diversos actores que participan en la consecución de sus objetivos institucionales;

3. Gestión e implementación de investigación para generación de evidencia y desarrollo de política pública en materia de asistencia social.

Para la consecución de sus objetivos, el área será la responsable de dirigir los Centros de Atención Familiar, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente, así como vigilar los procedimientos, personal e insumos que estos requieran.

d) El área de Vinculación y Gestión Intersectorial e Interinstitucional será la responsable de generar vínculos con instituciones y organizaciones que fortalezcan las acciones del Sistema Municipal DIF a través de la gestión, captación e integración de capital humano especializado en las diversas disciplinas necesarias para la prestación de los servicios de asistencia social.

Cada una de las áreas deberá presentar al Coordinador de Planeación e Información Institucional su Programa Anual de Trabajo para la siguiente anualidad durante los diez primeros días del mes de septiembre, y el cual deberá de considerar acciones justificadas cuantitativa y cualitativamente; así como el presupuesto para su ejecución.

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

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

XII. Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección, con base en el Programa Municipal para la Mejora Regulatoria para su difusión a través de la página Web de la Dirección;

- XIII.** 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 Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Establecer conjuntamente con la Dirección las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XV.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- XVI.** Rendir un informe mensual al Director o Directora y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y/o Dirección.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y PREVENCIÓN

Artículo 29. La Coordinación de Psicología y Prevención es la encargada de coordinar y supervisar las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

Artículo 30. La persona titular de la Coordinación de Psicología y Prevención, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados; gestionando su autorización ante la Dirección;
- II.** Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;
- III.** Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por la o el Director;
- IV.** Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas adultas mayores;
- V.** Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- VI.** La atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo de farmaco-dependencia o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;
- VII.** La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la vejez; que impida el desamparo o abandono;
- VIII.** Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar;
- IX.** Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF;
- X.** Establecer conjuntamente con el titular de la Dirección las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la dirección, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XI.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la dirección;
- XII.** Rendir un informe mensual al titular de la Dirección y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su dirección;



XIII. Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en materias de violencia intrafamiliar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños y adolescentes y mujeres sujetas de asistencia social, y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y/o Dirección.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE APOYO A LA COMUNIDAD

Artículo 31. La Coordinación de Apoyo a la Comunidad es la encargada de gestionar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de orientación, atención y representación jurídica en materia de orden familiar; gestión de trámites administrativos y del Registro Civil; gestión social para habitantes del municipio relacionados con la violencia y/o controversias familiares a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, la Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores, la Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar, Unidad Jurídica Familiar y Puerta Violeta.

Artículo 32. La persona titular de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad, tiene las siguientes facultades:

I. Diagnosticar la problemática social en el municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la violencia en todas sus modalidades, con el apoyo de las instancias a su cargo;

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

III. Realizar el seguimiento y evaluación sobre las investigaciones, documentar y, en su caso, determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando en su resolución de las áreas a su cargo;

IV. Canalizar a la Unidad de Atención a la Violencia a los sujetos de asistencia social para ser representados legalmente en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea difícil solventar su defensa;

V. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la Dirección;

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

VII. 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 Sistema Municipal DIF;

VIII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Dirección;

IX. Rendir un informe mensual al titular de la Dirección y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente;

X. Operar de manera ininterrumpida durante los trescientos sesenta y cinco días de año, las veinticuatro horas del día programas especializados de atención a la violencia contra las mujeres, sus hijos e hijas menores de dieciocho años de edad de manera integral y con perspectiva de género, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia y/o Dirección.

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Apoyo a la comunidad contará con las siguientes áreas:

- I.** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes;
- II.** Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- III.** Unidad de Atención a la Violencia Familiar;
- IV.** Unidad jurídica familiar, y

V. Puerta Violeta.

Para su funcionamiento deberá contar con personal multidisciplinario conformado por lo menos por profesionistas con cédula en las carreras de derecho, medicina, psicología y trabajo social.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Artículo 34. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes se coordinará adecuadamente con la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Luis Potosí.

Artículo 35. El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes lo expedirá el titular de la Dirección del Sistema y notificará del mismo a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado.

Artículo 36. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, se encargará de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable. Tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar y emitir el Plan de Restitución de Derechos cuando exista la demostrada violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, tanto en si existe una limitación o disminución de sus derechos de forma individual como colectiva;

II. Emitir las recomendaciones para la mejor atención de niñas, niños y adolescentes;

III. Requerir los informes, documentos y demás fuentes de información tanto a entidades públicas como privadas a fin de allegarse de los elementos necesarios para el diagnóstico de hechos de violación de derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Brindar asesoría al Sistema Municipal DIF en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;

V. Representar en suplencia a niños, niñas y adolescentes ante todo tipo de autoridades en relación a la defensa de sus derechos;

VI. Representar bajo el principio de subsidiariedad a las Procuradurías estatal o federal en los casos que sea necesario;

VII. Establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de cultura, de deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio, y

VIII. Los que les mandate la Ley.

Artículo 37. El o la titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes deberá de presentar a la Dirección su programa anual de trabajo del ejercicio fiscal siguiente, durante los días diez días hábiles del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal.

Artículo 38. El titular de la Procuraduría rendirá informe mensual a la Dirección, los días veinticinco de cada mes, a través del informe que presente la Coordinación de Apoyo a la Comunidad.

Artículo 39. La Coordinación de Asistencia Social colaborará con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes para garantizar la prestación de servicios de psicología, atención médica, de trabajo social; así como de personal que le auxilie en las representaciones jurídicas de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 40. El o la Titular de la Procuraduría emitirá el Plan de Restitución que señala la Ley General y Estatal de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes por los casos que sean de su competencia.



SECCIÓN SEGUNDA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 41. La Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores es el órgano municipal competente para garantizar los derechos de las personas adultas mayores conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 42. El nombramiento del o la titular de la Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores lo expedirá el titular de la Dirección y tendrá las siguientes facultades:

I. Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social en casos de discriminación, lesiones, violencia física o psíquica, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y, en general, cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores;

II. Desarrollar y ejecutar programas y acciones para el cuidado y atención al adulto mayor;

III. Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado, para impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores y,

IV. Tener la representación en defensa de los derechos de la persona adulta mayor cuando por si no pueda ejercerlos.

Artículo 43. El o la titular de la Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores deberá de presentar a la Dirección su programa anual de actividades del ejercicio fiscal siguiente, durante los primeros quince días del mes de octubre de cada ejercicio.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR

Artículo 44. La Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar es la responsable de brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social a casos de violencia familiar y/o controversias familiares; asimismo, realizará la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas o privadas.

Artículo 45. La Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar, deberá de garantizar la aplicación de las medidas que en materia de atención y prevención a la violencia familiar se trate, conforme a lo dispuesto en la Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 46. El o la responsable de la Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar, será nombrado por el titular de la Dirección.

Artículo 47. El o la responsable de la Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar deberá de presentar al titular de la Dirección su programa anual de actividades del ejercicio fiscal siguiente a través de la Coordinación de Asistencia Social, durante los primeros diez días hábiles del mes de septiembre de cada ejercicio.

Artículo 48. El responsable de la Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar rendirá informe mensual al titular de la Dirección, durante los días veinticinco de cada mes o el día hábil siguiente, a través del informe que presente la Dirección de Asistencia social, la niñez, la adolescencia y adulto mayor.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD JURÍDICA FAMILIAR

Artículo 49. La Unidad Jurídica Familiar es el Área encargada de brindar asesoría jurídica a las personas habitantes del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., cuando así lo soliciten. Tiene a su cargo los asuntos jurídicos contenciosos, administrativos, elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que soliciten las personas usuarias.

Así como formular demandas, contestaciones, amparos, informes previos y justificados, denuncias, reclamaciones, querellas y todo tipo de promociones y recursos en los juicios o procedimientos en que sean parte, tengan interés jurídico o se les designe

como parte ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles o ante árbitros o de cualquier otra índole de la Federación, Estados y Municipios.

Artículo 50. La persona titular del Área de la Unidad Jurídica Familiar, deberá auxiliar a la persona titular de la Dirección y de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad, en la elaboración y revisión de los hechos y actos jurídicos en los cuales el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sea parte.

Artículo 51. La persona titular del Área de la Unidad Jurídica Familiar deberá asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo.

SECCIÓN QUINTA PUERTA VIOLETA

Artículo 52. Puerta Violeta es el área responsable de brindar atención a las mujeres que, por razón de género, sufran de violencia en el municipio de San Luis Potosí, S.L.P., ofreciendo servicios de respuesta inmediata de atención y protección integral a las víctimas de violencia para restablecer su derecho a una vida libre de violencia; a través de servicios de asesoría y acompañamiento legal, criminológico, de trabajado social, psicología y asistencia médica.

Artículo 53. La persona titular del Área de Puerta Violeta, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad los asuntos de su competencia;
- II. Brindar la atención a las usuarias, dirigir, vigilar y coordinar las acciones del área;
- III. Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y acciones que permitan desarrollar eficazmente a la mujer y su familia;
- IV. Realizar campañas de divulgación acerca de la función de Puerta Violeta, sus acciones y resultados;
- V. Vigilar, supervisar, evaluar y coordinar las acciones del personal del área;
- VI. Rendir un informe mensual a la persona titular de la Coordinación relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el área;
- VII. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de la violencia;
- VIII. Dar las instrucciones pertinentes, para que los expedientes iniciados sigan con toda regularidad hasta su conclusión;
- IX. Coordinar la búsqueda de un albergué o refugio para la mujer y sus hijas e hijos que la acompañen, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación y que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 54. El Área de Puerta Violeta, contará con las siguientes Subáreas:

- I. Legal;
- II. Criminológica;
- III. Médica;
- IV. Psicología, y
- V. Trabajo Social.

Artículo 55. Corresponde a la Subárea Legal:

- I. Asesorar y orientar a las personas usuarias respecto de vivir una vida libre de violencia;
- II. Brindar acompañamiento en la presentación de denuncia y/o querrela correspondiente al caso concreto, referente a trámites en materia familiar redactar la demanda;

III. Dar seguimiento al trámite iniciado o en la etapa procesal en que se encuentre hasta su conclusión o hasta que la usuaria no requiera de su servicio;

IV. Desahogar las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las usuarias;

V. Requerir a las usuarias la papelería necesaria para dar inicio y continuidad al servicio solicitado, y

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne la persona titular del área o Coordinación.

Artículo 56. Corresponde a la Subárea de Criminología:

I. Determinar el riesgo de las personas usuarias, a ser susceptibles de seguir siendo victimizadas, o bien de sufrir violencia;

II. Recopilar datos y estadísticas de las usuarias para obtener detalles clave sobre dónde, con qué frecuencia y bajo qué circunstancias se dan hechos que atiende el área;

III. Analizar patrones victimizantes;

IV. Analizar las condiciones geográficas y socioeconómicas donde se generan los hechos que conoce el área;

V. Diseñar e implementar programas de concientización y rehabilitación que puedan prevenir y la violencia, y

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne la persona titular del área o Coordinación.

Artículo 57. Corresponde a la Subárea Médica:

I. Realizar examen físico a las personas usuarias que ingresen;

II. Llevar un control de la salud física de las usuarias;

III. Implementar medidas de higiene y nutrición;

IV. Elaborar proyectos para la prevención de enfermedades;

V. Participar en las reuniones a las que sea convocada;

VI. Practicar revisiones periódicas a las usuarias de seguimiento, y

VII. Las demás que sean encomendadas por la persona titular y de la Coordinación.

Artículo 58. Corresponde a la Subárea de psicología:

I. Otorgar atención de emergencia; contención en crisis y primeros auxilios psicológicos;

II. Proporcionar atención de contacto de seguimiento, y

III. Canalizar a las personas usuarias cuando así se requiera, a instancias de salud mental.

Artículo 59. Corresponde a la Subárea de Trabajo Social:

I. Elaborar estudios socio económico de las usuarias;

II. Recibir documentación de las usuarias;

III. Investigar y detectar redes de apoyo de las usuarias;

IV. Coordinar las visitas de los familiares o personas ajenas;

V. Participar en las actividades necesarias dentro y fuera del Área de Puerta Violeta;

VI. Informar a su superior de las actividades, y

VII. Las que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA RURAL

Artículo 60. La Coordinación de Área Rural es la responsable de brindar servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en las áreas rurales y de la periferia de la zona urbana del Municipio.

Artículo 61. El Titular de la Coordinación de Área Rural, tiene las siguientes obligaciones:

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

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

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

IV. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental a primer nivel, otorgados por personal de la dirección, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;

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

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

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

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

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

X. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de Desayunos Escolares Fríos y Calientes, así como despensas, cumpliendo con las disposiciones administrativas de la Autoridad correspondiente;

XI. 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 Sistema Municipal DIF;

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

XIII. Rendir un informe mensual al titular de la Dirección y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente;

XIV. Dirigir estudios e investigaciones en materia alimentaria, de desarrollo integral individual, familiar y comunitario que favorezcan el establecimiento de diagnósticos de las problemáticas sociales, la implementación de políticas públicas y las intervenciones necesarias por parte del Sistema y de los sectores público, privado y social,

XV. Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;



XVI. Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección.

CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 62. La Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad es la responsable de brindar los servicios en apoyo a personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio y para Asociaciones Civiles creadas con el mismo fin, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.

Artículo 63. La persona titular de la Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad, tiene las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

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

VI. Vigilar y supervisar el servicio de transporte adaptado para personas con discapacidad, de conformidad con los programas establecidos para ello por el gobierno Municipal, informando, si fuere el caso, a la autoridad correspondiente de aquellas áreas de oportunidad detectadas;

VII. Promover la celebración de eventos para la recaudación de fondos para llevar a cabo programas en pro de las personas con discapacidad con el apoyo y supervisión de la Coordinación de Voluntariado;

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

IX. 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 Sistema Municipal DIF;

X. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Dirección; y

XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y/o Dirección.

Artículo 64. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad contará con las siguientes áreas:

- I.** Centro de Desarrollo Comunitario Maravillas, y
- II.** La Unidad Básica de Rehabilitación:
 - a) Centro Municipal de Autismo

**SECCIÓN PRIMERA
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Artículo 65. El Centro de Desarrollo Comunitario Maravillas proporcionará los servicios siguientes:

Talleres:

- I. Arte;
- II. Inclusión;
- III. Ética;
- IV. Cocina;
- V. Carpintería;
- VI. Hortalizas;
- VII. Música, y
- VIII. Costura.

Estos son de manera enunciativa y no limitativa, pudiendo en el futuro y con los avances de la ciencia y tecnología crear nuevos.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

Artículo 66. La Unidad Básica de Rehabilitación es el área responsable de proporcionar servicios de rehabilitación integral no hospitalaria, encaminados a lograr que una persona con deficiencia física, mental, intelectual o sensorial alcance un nivel físico y mental óptimo para el desarrollo de sus actividades de la vida diaria y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, realizar, supervisar la atención, servicios, valoración, diagnosticar, tratamiento, terapias, consultas, capacitación y talleres que han de otorgarse;
- II. Actualizar y optimizar la infraestructura de servicios de rehabilitación;
- III. Vigilar la administración de la Coordinación;
- IV. Vigilar los procedimientos así como al personal e insumos que sean requeridos;
- V. Vigilar que se de mantenimiento preventivo y en caso correctivo al equipo médico especializado propio y que se encuentre en comodato;
- VI. Llevar un control de los usuarios;
- VII. Enviar los informes correspondientes al CREE;
- VIII. Estará facultado para utilizar los recursos financieros producto de las cuotas de recuperación aplicadas, única y exclusivamente para cubrir las necesidades de material consumible y de mantenimiento del local en el que se ubique la Unidad Básica de Rehabilitación;
- IX. Fijar cuotas de recuperación sujeta a la Ley de ingresos del municipio;
- X. Proporcionará los servicios siguientes:

a) En su área médica:

1. Médico rehabilitador;
2. Médico general;
3. Odontología.

b) En su área terapéutica:

1. Terapia física;
2. Terapia ocupacional;
3. Terapia de lenguaje;
4. Terapia de aprendizaje;
5. Terapia ecuestre;
6. Estimulación temprana;
7. Cámara multisensorial;
8. Psicología, y
9. Trabajo social.



XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

SECCIÓN TERCERA DEL CENTRO MUNICIPAL DE AUTISMO

Artículo 67. El Centro Municipal de Autismo estará incorporado a la Unidad Básica de Rehabilitación de la Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad.

Artículo 68. El Centro Municipal de Autismo tiene a su encargo diagnosticar a personas habitantes del Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, en condición del trastorno del espectro de autismo.

Artículo 69. A través de las pruebas y diagnósticos correspondientes determinará la valoración para la atención terapéutica correspondiente a cada caso particular.

Las propuestas de intervención son de integración social con el propósito de crear fortalezas para un desarrollo completo de la persona.

Artículo 70. El modelo de atención será el que la comunidad científica, la experiencia clínica o Consejo de Salubridad General determine como viable para la niñez y el desarrollo de cognición social para adolescentes y adultos.

Para una atención integral servirá de apoyo lo siguiente:

Familia - casa;

Escuela – sociedad;

Cámara multi sensorial;

Terapia individual.

Artículo 71. El Centro Municipal de Autismo, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Brindar cursos de capacitación y asesoría encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias de autosuficiencia, sociales, sensoriales y cognitivas;

II. Mantener actualizado el método más eficiente que la ciencia descubra para el trastorno del espectro de autismo;

III. Presentar un programa anual de trabajo, que será aprobado por la presidencia del Sistema Municipal DIF quince días antes de concluir el año en que se actúa para ejercerlo el siguiente ejercicio;

IV. Presentar un informe mensual a la Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad, para que por conducto de ésta lo presente a su superior, según la estructura orgánica, y

V. Realizar campañas de difusión masiva dirigidas a la población en general que generen el conocimiento y sensibilización sobre el trastorno del espectro autista.

Artículo 72. El Centro Municipal de Autismo contará con el personal médico, técnico, y de apoyo necesario para el logro de sus fines y sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado.

CAPÍTULO IX DE LA COORINACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 73. La Coordinación de Centros Educativos es el área responsable de brindar los servicios de estancia y educación preescolar en los Centros Educativos pertenecientes al Sistema Municipal DIF, para personas de escasos recursos económicos.

Artículo 74. El Titular de la Coordinación de Centros Educativos, tiene las siguientes obligaciones:

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

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

- III. Cumplir con las directrices académicas y administrativas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular donde están incorporados los Centros Educativos oficialmente para impartir educación a nivel preescolar;
- IV. Recibir las solicitudes de ingreso a los Centros Educativos para servicio de guarderías y de educación preescolar autorizando, en su caso, el ingreso a los mismos;
- V. Revisar y autorizar las requisiciones de material de los centros educativos en coordinación con la Coordinación Administrativa;
- VI. Gestionar la impartición de cursos de capacitación para el personal académico de los centros educativos ante el Sistema Educativo Estatal Regular, así como del personal de las guarderías ante las instancias correspondientes;
- VII. Supervisar y resolver, con autorización de la o el Director, en su caso, los problemas que se presenten con relación a los Centros Educativos;
- VIII. Supervisar al personal académico y administrativo a su cargo, reportando a la o el Director las situaciones laborales que excedan de sus facultades, para su atención procedente;
- IX. Seleccionar al personal que ingrese a su Dirección, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones en la materia, remitiendo la documentación del candidato idóneo para el puesto a la Oficialía Mayor;
- X. Supervisar que el personal académico y administrativo a su cargo cumpla con los requisitos que estipula el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XI. Realizar visitas de inspección a los centros educativos del Sistema Municipal DIF, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos y, en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente a la o el Director, dando vista a la Autoridad competente en caso de urgencia;
- XII. Programar y gestionar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal administrativo a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación, y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y/o Dirección.

Artículo 75. El personal que labore en las instalaciones de las guarderías, en el área de atención de infantes, deberá contar con estudios profesionales o técnicos especializados en puericultura o educación maternal con reconocimiento oficial, así como someterse a un examen médico y psicológico por año, a fin de acreditar su salud y aptitud en general para desempeñar el cargo.

Artículo 76. El personal que labore a nivel de Dirección de los Centros Educativos, deberá contar con una experiencia docente acreditable, de mínimo cinco años y a nivel de Subdirección deberán acreditar tres años de experiencia, así como grado académico de licenciatura a fin.

Artículo 77. El personal que labore en los centros educativos de preescolar a nivel de educadoras, deberán acreditar estudios técnicos o profesionales en educación preescolar, así como someterse a los exámenes médicos cada semestre del año.

Artículo 78. Los horarios de los centros educativos serán establecidos por el Titular de la Coordinación con autorización del titular de la Dirección, atendiendo a las necesidades de los mismos.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 79. La Coordinación de Salud es el área responsable de brindar servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en beneficio de las personas de escasos recursos.

Artículo 80. El Titular de la Coordinación de Salud, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante la o el Director;
- II. Supervisar y controlar conjuntamente con la Coordinación Administrativa y el titular de la Dirección, 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 o la Directora y en ausencia de esta, el o la titular de la Coordinación Administrativa;
- 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, dental y enfermería otorgados por personal de la dirección, 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. 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 Sistema Municipal DIF;
- VIII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y/o Dirección.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO

Artículo 81. La Coordinación de Voluntariado es el área responsable de encauzar y consolidar la participación de personas, empresas y asociaciones solidarias para responder a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas.

Artículo 82. El Titular de la Coordinación de Voluntariado, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Fomentar y consolidar la participación de la sociedad civil a un trabajo conjunto con acciones solidarias que respondan a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas;
- II. Promover, organizar y coordinar la celebración de eventos para la recaudación de fondos y captación de recursos materiales que fortalezcan los planes y programas de Sistema Municipal DIF;
- III. Motivar, capacitar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los planes y programas que lleva a cabo el Sistema Municipal DIF en beneficio de la población vulnerable o en estado de desventaja del Municipio;
- IV. Programar y gestionar 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 Sistema Municipal DIF;
- V. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Dirección, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y/o Dirección.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 83. La Coordinación Jurídica es el área encargada de asesorar al Sistema Municipal en todo tipo de asuntos de su competencia y velar por los intereses del mismo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del Sistema Municipal DIF, auxiliando y proponiendo a las Coordinaciones criterios para la aplicación de la misma;
- II. Asesorar jurídicamente al titular de la Presidencia, Dirección y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, para establecer, definir y difundir los criterios de aplicación de las disposiciones legales que atañan al mismo;
- III. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas del Sistema Municipal DIF;
- IV. Practicar procedimientos de revisión por lo menos una vez cada año a las diversas áreas y Coordinaciones, a fin de garantizar la legalidad de los procedimientos ejecutados por el Sistema Municipal DIF;
- V. Fungir como órgano de análisis, consulta y asesoría para los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Presidencia, Dirección o le sean planteados por las Coordinaciones;
- VI. Estudiar y analizar la pertinencia junto con la o el Director de las reformas legales, que tiendan definir los alcances del ejercicio de la actividad del Sistema Municipal DIF, a efecto de garantizar mayor certeza jurídica a los sujetos de Asistencia Social;
- VII. Revisar y analizar las promociones administrativas y judiciales que se deban presentar en los procedimientos en los que sea parte el Sistema Municipal DIF;
- VIII. Dar seguimiento junto con el titular de la Dirección a las quejas presentadas contra servidores públicos del Sistema Municipal DIF que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;
- IX. Coadyuvar con el titular de la Dirección en la representación legal del Sistema Municipal DIF en todas las controversias y trámites que sean de su competencia;
- X. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las direcciones del Sistema los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como coordinar la compilación de las mismas, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable y las que le confiera la persona titular de la Presidencia y/o Dirección.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO

Artículo 84. El titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF será suplido en ausencias temporales menores a quince días por la o el Director. En las ausencias mayores a quince días, será suplido por la o el servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 85. El titular de la Dirección, durante ausencias temporales menores de quince días, será suplido por la persona titular de la Coordinación Administrativa. Si su ausencia excede los quince días, será suplido por la o el servidor público que designe la o el Presidente del Sistema Municipal.

Artículo 86. Las o los Coordinadores, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que señalen para el efecto, previo acuerdo con la o el Director. Si sus ausencias exceden los quince días, serán suplidos por la o el servidor público que designe el titular de la Dirección.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”; y hágase lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

TERCERO. A la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” el 27 de agosto de 2019.

CUARTO. Los trámites que se encuentren en desarrollo por la Coordinación de Salud y Bienestar continuarán proporcionándose por la Coordinación de Salud.

QUINTO. Al entrar en vigor este Reglamento se abrogan los acuerdos administrativos siguientes:

- a) Acuerdo Administrativo por el que se crea la Coordinación de la Familia, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Periódico Oficial Plan de San Luis el martes 18 de octubre de 2022.
- b) Acuerdo Administrativo por el que se crean las áreas de Puerta Violeta y Unidad Jurídica Familiar, dependientes de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial Plan de San Luis el lunes 30 de octubre de 2023.
- c) Acuerdo administrativo por el que se crea el Centro Municipal de Autismo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial Plan de San Luis el miércoles 17 de enero de 2024.

SEXTO. Comuníquese a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Municipal, la nueva estructura del Sistema Municipal DIF, para los trámites correspondientes a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 19 diecinueve del mes de agosto del año 2024 dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

Autentifico este instrumento, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.