



# PERIÓDICO OFICIAL

**DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE**

**San Luis Potosí**

**AÑO XC SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 30 DE AGOSTO DE 2007**

**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**

## SUMARIO

**H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

Reglamento Interno

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009

**HECHAS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**CP. Marcelo de los Santos Fraga**

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**

Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

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

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

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

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Commutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

### Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamazunchale, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale, S.L.P. DR. FRANCISCO LEOPOLDO CORONEL HERVERT, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión extraordinaria de fecha 14 de Junio del año 2007, aprobó por acuerdo unánime el constituir como un Organismo Público Descentralizado al Sistema Municipal DIF de esta localidad, así como aprobó el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamazunchale, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

C. DR. FRANCISCO LEOPOLDO CORONEL HERVERT  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.  
(RUBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamazunchale, S.L.P. El que suscribe C. PROFR. BARTOLO RANGEL PEREZ, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., por medio del presente hago constar y

**CERTIFICO**

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 14 del mes de Junio del año dos mil siete, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó crear al Sistema Municipal DIF de este Municipio como un Organismo Público Descentralizado, así como el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamazunchale, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

C. PROFR. BARTOLO RANGEL PEREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)

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

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El presente reglamento tiene como finalidad regular los servicios de asistencia social pública que se aplicara en el municipio de Tamazunchale, S.L.P., sentando las bases de coordinación y relación con las demás instituciones de la asistencia social, ya sea públicas o privadas, tendiendo a fortalecer la asistencia social en el municipio, también permite el presente reglamento el establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formaran parte integral del organismo del Sistema Municipal DIF, también permitirá aplicar en forma supletoria entre otras la ley sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes del estado, ley de atención a las víctimas del delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. A si mismo establece la creación de la junta de gobierno, la cual será la encargada de vigilar, tanto la correcta aplicación de programas y acciones como de fiscalizar los recursos tanto públicos como los que por cualquier medio legal obtenga el organismo.

**TITULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TAMAZUNCHALE, S.L.P.**

**ARTICULO 1º.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale, S.L.P. es un organismo publico descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

**ARTICULO 2º.** El presente reglamento norma la estructura y funciones, con el propósito de establecer las bases y lineamientos que regularan la prestación de servicios de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, y abandono o desprotección física, mental, jurídica o social que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas estatal, federal y promoción de la asistencia privada.

**ARTICULO 3º.** Para efectos del presente reglamento se entien-  
de por:

**I. ASISTENCIA SOCIAL.-** Conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupo de población vulnerable, que por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar biopsicosocial;

**II. REGLAMENTO.-** El conjunto de disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale, S.L.P. Propuestas por la junta de gobierno y aprobadas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazunchale. S.L.P.;

**III. JUNTA DE GOBIERNO.-** Órgano de control que rige en forma

jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale. S.L.P.;

**IV. ORGANISMO.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale. S.L.P.

**ARTICULO 4º.** El organismo para el logro de los objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a los sujetos de asistencia social mas vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, a efecto de integrarlos a una vida productiva y plena;

II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables, con el fin de lograr un desarrollo integral de las mismas;

III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y el beneficio de menores abandonados, víctimas de violencia familiar, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes;

IV. Fomentar

a) Una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de la información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento;

b) Una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable;

c) Una cultura de dignificación entre la población de las personas con discapacidad, que implique la difusión de la información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva;

V. Coordinarse con otras entidades de gobierno y asociaciones civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables en caso de contingencia o desastres naturales;

VI. Operar los programas de asistencia social en el municipio, los de atención a la infancia, la mujer y la familia; así mismo pondrá en marcha programas de prevención, formación y orientación padres de familia, de adolescentes, de menores en riesgo y demás que se estimen necesarios;

VII. Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en la aplicación de diversos programas que tiendan a mejorar y elevar el nivel y la calidad de la asistencia social en todas sus formalidades;

VIII. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia, así como los que el organismo implemente dentro de sus municipios;

IX. Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de la educación especial ;

X. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables ;

XI. Asesorar en los casos que se requiera tramitar juicios de adopción, informando a la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia de las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios;

XII. Apoyar a la población sujeta de asistencia social en la medida de su capacidad financiera, material y de servicios profesionales, anteponiendo lo establecido en la legislación vigente; e

XIII. Integrar un voluntariado municipal, a partir de la convocatoria a grupos o personas interesadas en el trabajo solidario para con los grupos vulnerables; y

XIV. Las demás que temporal o definitivamente le imponga el presidente municipal y/o la junta de gobierno.

**ARTICULO 5°.** El organismo ejecutara sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de asistencia social, contemplen los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.

## TITULO II

### DEL PRESIDENTE HONORARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**ARTICULO 6°.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale, S.L.P., contará con un Presidente Honorario, el cual será designado por el Presidente Municipal.

**ARTICULO 7°.** El Presidente Honorario además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren, le corresponderá:

I. Proponer a la junta de gobierno el nombramiento de Director General del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, para su aprobación;

II. Entregar en representación del organismo descentralizado, los informes mensuales ante el honorable cabildo municipal, así como en informe anual ante el sistema estatal para el desarrollo integral de la familia;

III. Ejercer la representación del organismo ante el sistema para el desarrollo integral de la familia del Estado;

IV. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;

V. Fungir como presidente ejecutivo de la comisión municipal para la integración de personas con discapacidad;

VI. Fungir como coordinador general de la comisión especializada en la tutela de los derechos y del interés superior de la infancia y la adolescencia;

VII. Coordinar la integración y acciones del voluntariado municipal; y

VIII. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables le faculten.

## TITULO III DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTICULO 8°.** El organismo proporcionara servicios de asistencia social a las siguientes personas:

I. Menores en estado de abandono, desnutrición o maltrato;

II. Mujeres en estado de gestación o lactancia, maltrato, desamparo, abandono, y marginalidad;

III. Adultos mayores en desamparo, abandono, marginación o sujetos de maltrato;

IV. Personas con discapacidad;

V. Indigentes;

VI. Personas afectadas por desastres;

VII. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia;

VIII. Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir; y

IX. Miembros de etnias o indígenas.

## TITULO IV DEL PATRIMONIO

**ARTICULO 9°.** El patrimonio del organismo se integra con:

I. La cantidad que anualmente le fije el presupuesto municipal de egresos;

II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y además ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal, así como el sistema nacional y estatal para el desarrollo integral de la familia le otorguen o destinen;

III. Las aportaciones, donaciones, legados y además liberalidades que reciba de personas físicas y colectivas;

IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;

V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre; y

VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

## TITULO V DE LOS ORGANOS DE CONTROL DEL ORGANISMO

**ARTICULO 10.** El organismo contara con los siguientes órganos máximos de control:

a) Una Junta de Gobierno

b) Un Director General

**ARTICULO 11.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. El Presidente Honorario del organismo ;
- II. El Director General, que será el secretario técnico;
- III. El Controlador Municipal, que fungirá como comisario;
- IV. El Tesorero Municipal, que fungirá como asesor contable;
- V. El Síndico Municipal que fungirá como asesor jurídico;
- VI. El Regidor de Salud y Asistencia Social, quien desempeñará el cargo de primer vocal.

VII. Los vocales necesarios para el correcto funcionamiento del organismo procurando siempre que se integren funcionarios de los sectores salud, educación y medio ambiente en el municipio , así como los representantes de los sectores sociales y privados de los organismos no gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del municipio que sean invitados por la junta de gobierno.

El cargo de los miembros de la junta de gobierno tendrá carácter honorífico, salvo el de director general, quien percibirá un sueldo conforme al presupuesto aprobado.

#### TITULO VI DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SU FORMA DE SESIONAR

**ARTICULO 12.** Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Nombrar al Director General del organismo a propuesta del Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- III. Analizar y en su caso aprobar convenios de coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales;
- IV. Conocer de la integración de comités y grupos de trabajos del organismo;
- V. Proponer las modificaciones de este reglamento y someterlas a la consideración del Cabildo Municipal, para el trámite correspondiente ante las diversas autoridades ;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al organismo descentralizado, implementado las medidas de control que se considere ; y
- VII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

**ARTICULO 13.** La junta de gobierno celebrará sesiones ordinarias cada seis meses y las extraordinarias que propongan el presidente honorífico de la junta de gobierno o seis de sus miembros. La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno más de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública, las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de los miembros presentes en la sesión y el presidente de la junta de gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La junta de gobierno, podrá constituir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuestas de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la atención de las tareas asistenciales que al efecto las dependencias y entidades competentes, así como los organismos municipales no gubernamentales de los sectores sociales y privados y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la junta de gobierno tendrán voz y voto.

#### TITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 14.** El Presidente Honorario del organismo descentralizado además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren, le corresponderá:

- I. Convocara y presidir las sesiones de la junta de gobierno del organismo;
- II. Representar legalmente a la junta de gobierno ante toda clase de autoridades con las facultades para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;
- III. Ejercer la representación del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia ante el sistema para el desarrollo integral de la familia del estado;
- IV. Informar a la junta de gobierno de los convenios de la colaboración y coordinación que se celebre el organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas así como con instituciones privadas ; y
- V. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyen, así como aquellas que le otorguen la junta de gobierno.

#### TITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 15.** El Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar fe de los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno del organismo;
- II. Presentar a la junta de gobierno para su conocimiento y

aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos e informes que requieran para su eficaz desempeño;

III. Presentar a la junta de gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los cometarios que estime pertinente y las recomendaciones que al efecto formule el contador del sistema ;

IV. Presentar a la junta de gobierno para su conocimiento y aprobación los planes de trabajo, presupuestos, informes y actividades y estados financieros anuales del organismo;

V. Informar a la junta de gobierno sobre la creación de comités y sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;

VI. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo;

VII. En su carácter de secretario técnico de la junta de gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del órgano colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de la junta de gobierno que en su caso hayan sido o no aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus asistentes;

VIII. Asistir a las sesiones de la junta de gobierno;

IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieren las disposiciones legales aplicables.

#### TITULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 16.** El Comisario de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de san Luis Potosí, le corresponderá:

I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;

II. Vigilar que los recursos, aportaciones federales, estatales y municipales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privado se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones ;

IV. Participar en la elaboración y actualización de inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;

V. Dictaminar los estados financieros del organismo y verificar que los informes sean remitidos al cabildo municipal;

VI. Participar en la entrega- recepción del organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos aplicables;

VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la ley ;y

VIII. Las demás que se le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### TITULO X DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 17.** El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del organismo, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales vigente, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

II. Otorgar el asesoramiento necesario al Director General a fin de que los recursos que eroga al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la administración pública federal, estatal y municipal lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la junta de gobierno ; y

III. Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

#### TITULO XI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 18.** El Asesor Jurídico de la junta de gobierno del organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;

II. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos;

III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno. y

IV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

#### TITULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 19.** Los Vocales de la Junta de Gobierno del orga-

nismo descentralizado, tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del organismo;

II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;

III. Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la junta y emitir su opinión al respecto; y

IV. Desempeñar las funciones que sean encomendadas por la junta de gobierno.

### TITULO XIII DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ARTICULO 20.** Para el despacho de los asuntos del organismo este contara preferentemente con la siguiente estructura orgánica.

I. Director General ;

II. Coordinador de Programas;

III. Coordinador administrativo;

IV. Coordinador de asistencia alimentaria;

V. Coordinador de asistencia jurídica familiar;

VI. Coordinador de asistencia psicológica;

VII. Coordinador de atención a personas con capacidades diferentes;

VIII. Coordinador de atención a la mujer;

IX. Coordinador de atención al adulto mayor y;

X. El personal necesario para el buen funcionamiento del organismo.

En relación a las personas a que se refieren las fracciones III, IV y V deberán ser profesionistas en esa materia.

**ARTICULO 21.** El personal que se detalla en el artículo anterior serán designados por el Director General del organismo.

### TITULO XIV DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO

**ARTICULO 22.** El director general del organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Ejecutar acuerdos que se tomen en la junta de gobierno;

II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo

con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno y del presidente honorario;

III. Elaborar el inventario de bienes del organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo cada seis meses, sometiéndolo a consideración de la junta de gobierno;

IV. Nombrar y remover con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas de Gobierno del Estado a los empleados de base y de confianza del organismo, informando en cualquier caso a la junta de gobierno;

V. Representar legalmente al organismo, con las mas amplias facultades de la ley, y las que expresamente le otorgue la junta de gobierno;

VI. Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración publica federal, estatal y municipal así como con organismos del sector privado y social estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del organismo;

VII. Celebrar actos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del organismo;

VIII. Informar al presidente honorario del organismo así como a la junta de gobierno, de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el organismo por su conducto, con dependencias y entidades publicas así como instituciones privadas;

IX. Vigilar que los servicios profesionales otorgados por el sistema sean gratuitos, aplicando las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento de esta disposición ;

X. Desempeñar las funciones de coordinador de programas; y

XI. Las demás que este reglamento y la junta de gobierno le especifique.

### TITULO XV DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL ORGANISMO

**ARTICULO 23.** El coordinador de programas del organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Supervisar a las áreas que integran el sistema, a fin de vigilar su buen funcionamiento;

II. Vigilar que los programas instaurados en el municipio, operen de conformidad a los objetivos establecidos;

III. Elaborar los proyectos de programas que estime necesarios implementar en el municipio y presentarlos al presidente honorario del organismo para su conocimiento y aprobación;

IV. Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan, a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;

V. Supervisar el buen funcionamiento de la unidad básica de rehabilitación del organismo;

VI. Las demás que este reglamento y la junta de gobierno le especifiquen.

#### TITULO XVI

##### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 24.** El Coordinador Administrativo del organismo, tendrá las siguientes funciones;

I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del municipio libre, en la ley de ingresos y egresos municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

II. Integrar conjuntamente con el director general el presupuesto correspondiente;

III. Elaborar y someter a revisión del director general, los informes financieros y de soporte al ejercicio de los recursos y el logro de los objetivos y metas para integrar los informes correspondientes a la junta de gobierno;

IV. Cuidar que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la administración pública federal, estatal y municipal los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la junta de gobierno ; y

V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la junta de gobierno así como las disposiciones legales aplicables.

#### TITULO XVII

##### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR

**ARTICULO 25.** Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude este reglamento los deberá de prestar el organismo en beneficio de la población de su municipio a través de un asesor jurídico, el cual deberá de contar con título de licenciado en derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional mínima de un año.

**ARTICULO 26.** El Coordinador de Asistencia Jurídica Familiar del organismo en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran en el municipio;

II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integridad de la familia;

III. Hacer del conocimiento del agente del ministerio público todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la

mujer, del menor, adulto mayor, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar;

IV. Evitar que los menores, adultos mayores, personas con discapacidad, sean depositados en lugares inadecuados destinados a los adultos;

V. En coordinación con la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física moral a la mujer, al menor, al adulto mayor y personas con discapacidad, y contenidas en la ley aplicable a la materia;

VI. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, el adulto mayor y personas con discapacidad;

VII. Informar a la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia, sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca el comité estatal de adopciones;

VIII. Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos de los niños y las niñas, vigilar que estos se respeten; y

IX. Las demás que le confiera la junta de gobierno y el presidente honorífico.

**ARTICULO 27.** Los servicios de asistencia jurídica que preste el organismo serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El director general vigilara el contenido de este precepto y aplicara las sanciones pertinentes en caso de desacato.

#### TITULO XVIII

##### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL ORGANISMO

**ARTICULO 28.** El Coordinador de asistencia alimentaria del organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar los estudios y mantenerse informado de las condiciones de alimentación y nutrición de la población vulnerable en el municipio;

II. Operar los programas de asistencia alimentaria en el municipio de acuerdo a los convenios de colaboración con el sistema estatal y nacional;

III. Proponer al director general la conveniencia de implementar acciones específicas de atención nutricional a población vulnerable en el municipio;

IV. Orientar y asesorar en materia de nutrición y alimentación, a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección que lo soliciten o requieran en el municipio;

V. Elaborar los informes que le sean solicitados por el coordinador de programas; y



VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la junta de gobierno.

**TITULO XIX  
DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASISTENCIA  
PSICOLOGICA FAMILIAR DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 29.** El Coordinador de Asistencia Psicológica Familiar del organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los estudios y visitas domiciliaria que sean encomendadas por el coordinador de programas ;
- II. Canalizar a los pacientes que correspondan, a las instituciones publicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados;
- III. Brindar asesoría a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al municipio;
- IV. Otorgar las terapias necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran;
- V. Informar al coordinador de programas, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;
- VI. Elaborar los informes que solicitados por el coordinador de programas; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la junta de gobierno.

**TITULO XX  
DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ATENCION A  
LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES  
DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 30.** El Coordinador de atención a las personas con capacidades diferentes del organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar los servicios de rehabilitación que se ofrecen en la unidad básica de rehabilitación del municipio;
- II. Canalizar a las personas con capacidades diferentes que demanden servicios de asistencia social a las áreas que correspondan y dar seguimiento de los resultados obtenidos;
- III. Brindar asesoría a las personas con capacidades diferentes, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al municipio;
- IV. Informar al director general, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;
- V. Proponer a la dirección general, programas y acciones para lograr desarrollar una cultura de respeto e incorporación de las

personas con capacidades diferentes;

VI. Elaborar los informes que sean solicitados por el coordinador de programas; y

VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la junta de gobierno.

**TITULO XXI  
DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE  
ATENCION A LA MUJER DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 31.** El Coordinador de atención a la mujer del organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar los programas convenidos con el Instituto Estatal de la Mujer;
- II. Canalizar a las mujeres que demanden servicios de asistencia social a las áreas que correspondan y dar seguimiento de los resultados obtenidos;
- III. Brindar asesoría a las mujeres, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al municipio;
- IV. Informar al director general, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;
- V. Orientar a las comunidades y mujeres que soliciten proyectos para mejorar su economía familiar;
- VI. Proponer a la dirección general programas y acciones para lograr desarrollar una cultura de genero en el municipio;
- VII. Elaborar los informes que solicitados por el coordinador de programas; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la junta de gobierno.

**TITULO XXII  
DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ATENCION AL  
ADULTO MAYOR DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 32.** El Coordinador de atención al adulto mayor del organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar los programas convenidos con el Instituto Nacional para la Atención del Adulto Mayor;
- II. Canalizar a los adultos mayores que demanden servicios de asistencia social a las áreas que correspondan y dar seguimiento de los resultados obtenidos;
- III. Brindar asesoría a los adultos mayores, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al municipio;
- IV. Informar al director general, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;

V. Proponer al Director general programas y acciones para lograr desarrollar una cultura de gerontología moderna;

VI. Elaborar los informes que sean solicitados por el coordinador de programas; y

VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la junta de gobierno.

#### TITULO XXIII

##### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**ARTICULO 33.** Durante la ausencia de Presidente Honorario del organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho de resolución de los asuntos queda a cargo del Director General.

**ARTICULO 34.** Durante la ausencia de Director General por más de treinta días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente Honorario del organismo, dando cuenta a la junta de gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

#### TITULO XXIV

##### DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**ARTICULO 35.** Será facultad de Presidente Honorario y del Director General del organismo presentar para su aprobación a la junta de gobierno las iniciativas de modificación al presente reglamento.

**ARTICULO 36.** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale S.L.P., proponer las modificaciones al presente reglamento y someterlo a discusión y aprobación al Cabildo Municipal.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abrogan las disposiciones administrativas dictadas por el H. ayuntamiento en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

**ARTICULO TERCERO.** Para los casos no previstos en el presente reglamento se podrá aplicar, según el caso, supletoriamente de la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley Sobre Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Estado de San Luis Potosí, la Ley Estatal de Personas Con Discapacidad, la Ley de Atención a la Víctima del Delito de San Luis Potosí, así como el Código Civil y de Procedimientos Civiles en vigor para el Estado de San Luis Potosí.

Dado en el recinto del Palacio Municipal del Municipio de Tamazunchale, S.L.P. a los 14 días del mes de Junio de 2007.

**DR. FRANCISCO LEOPOLDO CORONEL HERVERT**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**PROFRA. BERTHA PATRICIA HERNANDEZ SANCHEZ**  
REGIDOR DE HACIENDA  
(Rúbrica)

**LIC. ZENEN SANTANDER SANTOS**  
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**LIC. AMINOARY ENELA MARTINEZ RUBIO**  
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**SR. LUIS ARCOS GARCIA**  
REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
(Rúbrica)

**PROFRA. GUILLERMINA MORQUECHO PAZZI**  
REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y BIBLIOTECA  
(Rúbrica)

**PROFR. J. JESUS PEREZ HERNANDEZ**  
REGIDOR DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OBRAS PÚBLICAS  
(Rúbrica)

**LIC. SERGIO ALI QUINTANAR SOLORZANO**  
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
(Rúbrica)

**LIC. PEDRO ANTONIO GONZALEZ HERNANDEZ**  
REGIDOR DE DESARROLLO Y EQUIPAMIENTO URBANO  
(Rúbrica)

**SR. ABDON CAMPOS GALVAN**  
REGIDOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS  
INDIGENAS  
(Rúbrica)

**PROFRA. ROGELIA AVILA RESENDIZ**  
REGIDOR DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES  
(Rúbrica)

**LIC. EMILIO MARTINEZ RAMIREZ**  
REGIDOR DE ECOLOGIA  
(Rúbrica)

**SR. MOISES HERNANDEZ ANTONIO**  
REGIDOR DE POLICIA PREVENTIVA, VIALIDAD  
Y TRANSPORTE  
(Rúbrica)

**SR. NAZARIO LOPEZ RUBIO**  
REGIDOR DE COMERCIO, ANUNCIOS Y ESPECTÁCULOS  
(Rúbrica)

**PROFR. ERNESTO CORTES MARTINEZ**  
REGIDOR DE LA COMISION DEL RASTRO  
(Rúbrica)