



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 28 DE MAYO DE 2011
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debidá 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. 144-26-14
Fax Ext. 263
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

Poder Ejecutivo del Estado

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado

FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 80 FRACCIONES I Y II, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO, ASI COMO EN LOS ARTICULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

El Poder Ejecutivo del Estado se auxilia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para proporcionar a los sujetos de asistencia social, servicios encaminados a impulsar su desarrollo humano, quien a su vez va adquiriendo una importancia cada vez mayor, por lo que es necesaria la revisión constante de la normatividad en materia de la responsabilidad de los servidores públicos para un mejor funcionamiento del mismo Organismo; es que se tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO V
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO VI
DE LA DIRECCION GENERAL

CAPITULO VII
DE LAS FACULTADES COMUNES DE
DIRECCIONES DE ÁREA

CAPITULO VIII
DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

CAPITULO IX
DE LA DIRECCION DE PLANEACION
PRESUPUESTO Y DESARROLLO

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y
ASISTENCIA ALIMENTARIA

CAPITULO XI
DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL DE
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA

CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCION GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL

CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCION RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSION

CAPÍTULO XVII
DEL PROCURADOR Y SUBPROCURADOR
DE LA DEFENSA
DEL MENOR, LA MUJER, LA FAMILIA Y EL ADULTO MAYOR

CAPÍTULO XVIII
CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO XIX
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO XX
DE LA RESPONSABILIDAD DE
LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO XXI
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DEL ORGANISMO**

ARTICULO 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de San Luis Potosí, como Organismo Publico Descentralizado de la Administración Pública del Estado, es el órgano competente rector de la Asistencia Social en el Estado de San Luis Potosí.

Tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí, Ley de la Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Personas con Discapacidades del Estado de San Luis Potosí, así como otras leyes aplicables a la materia, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos, así como ordenes, programas especiales y asuntos que el Gobernador Constitucional del Estado, encomiende ejecutar, coordinar y/o vigilar.

Cuando en el presente ordenamiento se haga mención al Organismo se entenderá hecha al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria, y tiene por objeto establecer las normas, lineamientos y disposiciones específicas para el funcionamiento del Organismo y la prestación de los servicios asistenciales y abatimiento a la pobreza en el Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Organismo, contará con la siguiente Estructura Orgánica:

I. Órganos Superiores:

- a). La Presidencia de la Junta Directiva
- b). La Junta Directiva
- c). Dirección General

II. Direcciones de Área:

- a). Dirección de Administrativa
- b). Dirección de Planeación Presupuesto y Desarrollo
- c). Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
- d). Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- e). Dirección de Infancia y Familia
- f). Dirección de Gestión y Participación Social
- g). Dirección de Asuntos Jurídicos
- h). Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
- i). Procuraduría de la defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor.

III. Unidades Administrativas en el territorio del Estado de San Luis Potosí.

IV. Órgano de Control Interno.

ARTÍCULO 4.- El organismo, a través de sus Direcciones y Unidades Administrativas conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de sus objetivos establezca los Planes y Programas Nacional y Estatal de Desarrollo y Asistencia Social respectivamente, y de los Programas Sectoriales e Institucionales.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva estará integrada por:

I. Un Presidente(a), quien será el Gobernador Constitucional del Estado o la persona que él designe para presidirla; quien tendrá las facultades inherentes al ejecutivo del Estado en materia de Asistencia Social y las leyes en la materia, así como las que se establezcan en el presente reglamento,

II. El Director General en carácter de Secretario Técnico;

III. Los Directores de Área siguientes quienes fungirán como vocales, con derecho a voz y voto:

- a) Director Administrativo
- b) Director de Planeación Presupuesto y Desarrollo
- c) Director de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
- d) Director de Integración Social de Personas con Discapacidad
- e) Director de Infancia y Familia
- f) Director de Gestión y Participación Social
- g) Director de Asuntos Jurídicos
- h) Director de Relaciones Públicas y Difusión
- i) Procurador de la defensa del Menor, la Mujer, la Familia y del Adulto Mayor.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 6.- Además de las Facultades conferidas en el artículo 26 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Junta Directiva contará con las siguientes facultades:

I. Conocer del nombramiento de los Directores y Subdirectores del Organismo, así como del Procurador y Subprocurador de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y las Personas Adultas Mayores;

II. Aprobar los mecanismos de coordinación y cooperación a nivel Federal, Estatal y Municipal para la eficaz ejecución de los Programas Asistenciales que le serán presentados por el Director General o de ser el caso, los formulados por los Directores de Área;

III. Aprobar la planeación, programación y presupuestación establecida por la Dirección de Planeación y Desarrollo en coordinación con la Administrativa y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo, basada en la misma;

IV. Aprobar la creación de Unidades Administrativas indispensables para la operación del Organismo;

V. Realizar todos los actos y operaciones autorizados por la Ley de Asistencia Social para el Estados y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento, así como todos los demás que fueran necesarios para la mejor administración del Organismo y consecución de sus fines; y

VI. Aprobar la creación de Comités que coadyuven a la operación y finalidades del Organismo y la Inscripción de Asistencia Privada en el Directorio Estatal, que le presente la Dirección General del Organismo

ARTICULO 7.- La Junta Directiva tendrá las obligaciones siguientes:

I. Promover la consecución de los recursos financieros para los fines del organismo ante las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal así como ante las instituciones privadas nacionales, extranjeras y la sociedad civil;

II. A través de los servicios de Asistencia Social y Programas de Abatimiento de Pobreza, proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social;

III. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo y/o sus reformas que se encomiende a la Dirección Jurídica del propio Organismo para remitirlo al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y

IV. Las demás que establezcan o le nazcan de la aplicación de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su Reglamento y demás ordenamientos legales de la materia, reglamentos, decretos y órdenes que dicte el C. Gobernador Constitucional del Estado y/o la Presidencia de la Junta Directiva del Organismo que le sean aplicables.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8.- Son facultades de la Presidencia de la Junta Directiva:

I. Representar legalmente a la Junta Directiva, como apoderado para actos de administración y para pleitos y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, nacional e internacional;

II. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y emitir el voto de calidad en caso de empate.

III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno de las Casas de Asistencia.

IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas de la Junta Directiva, al Director General y a los Directores de Área que la integran establecidas en el artículo 3° del presente Reglamento;

V. Podrá delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta Directiva que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;

VI. Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta Directiva;

VII. Autorizar los acuerdos, documentos, así como los escritos en que tenga intervención en la Junta Directiva;

VIII. Autorizar los programas de coordinación del Consejo Consultivo que se conformara con los representantes de las Instituciones de asistencia privada.

IX. Autorizar la representación del Organismo, al Director General y/o en su caso Director de Área, a giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades, de estimarlo necesario;

X. Emitir el acuerdo correspondiente a la designación del Director que suplirá las ausencias temporales de la Presidencia de la Junta Directiva del Organismo, quien durante la ausencia de la Presidencia únicamente tendrá a su cargo las facultades establecidas en las fracción IV, V, VIII de este artículo; y

XI. Las demás que le otorgue la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento.

ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Suplir las ausencias temporales de la Presidencia, en caso de que este sea designado por acuerdo de la Presidencia de la junta directiva del organismo;

II. Informar a la Junta Directiva del cumplimiento de sus acuerdos;

III. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta Directiva;

IV. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta Directiva o la Presidencia de la junta directiva;

V. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta Directiva; y

VI. Las demás que establezca la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Los Vocales de la Junta Directiva tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva;

II. Cumplir con las funciones que establezca este Reglamento y las que les sean encomendadas;

III. Formar parte de las comisiones que se les designen; y

IV. Las demás que se establezcan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 11.- Las sesiones de la Junta Directiva se sujetarán a las siguientes bases:

I. Sesionarán en forma ordinaria de manera trimestral, sin detrimento de las sesiones extraordinarias que en cualquier tiempo resulten necesarias;

II. Las sesiones serán validadas con la mayoría de sus miembros;

III. Cada miembro tendrá derecho voz y voto;

IV. Las decisiones de la Junta de Directiva serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, la Presidencia ejercerá el voto de calidad;

V. Las convocatorias a sesión ordinaria se expedirán por escrito, con una antelación no menor a 72 horas, las extraordinarias acompañada por la orden del día y la documentación sobre la cual la Junta Directiva deberá de trabajar; y

VI. Las convocatorias a sesión extraordinaria se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo a la gravedad del hecho, causa fortuita o mayor, acompañada por la orden del día sobre la cual la Junta Directiva deberá de trabajar.

ARTÍCULO 12.- El Contralor Interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto, en uso de sus facultades deberá de emitir su opinión en los asuntos que tenga injerencia.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva invitará a sus sesiones, en los casos de que se requiera, a un representante de la dependencia, entidad pública o institución privada, que deba emitir opinión según el servicio o asunto a tratar.

CAPITULO VI DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 14.- Al frente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, estará el Director General, quien para el desarrollo de los asuntos se auxiliará de manera enunciativa más no limitativa, las direcciones siguientes:

I. Administrativa;

II. De Planeación Presupuesto y Desarrollo;

III. De Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria;

IV. De Integración Social de Personas con Discapacidad;

V. De Infancia y Familia;

VI. De Gestión y Participación Social;

VII. De Asuntos Jurídicos;

VIII. De Relaciones Públicas y Difusión;

IX. Procuraduría de la Asistencia Social, defensa del Menor, la Mujer, la Familia y las Personas Adultas Mayores.

ARTICULO 15.- Con independencia de las facultades contenidas en el artículo 29 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; el Director General tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar con los Directores de Área los convenios con los Sistemas Municipales DIF y los Ayuntamientos, para orientar las acciones para promover e impulsar la prestación de los servicios de Asistencia Social.

II. Actualizar y vigilar el padrón de los bienes patrimoniales, incluyendo los vehículos oficiales.

III. Dar seguimiento al orden y funcionamiento a las Casas de Asistencia.

IV. Asistir y participar en representación del Organismo, previo acuerdo de la Presidencia de la Junta Directiva, en las reuniones que sea designada para ello en las convocatorias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

V. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo.

VI. Emitir opinión ante otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal o Estatal, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objetivo sea la Asistencia Social, previa opinión y dictamen de la Dirección de Gestión y Participación Social y la Dirección Jurídica.

VII. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la Asistencia Social, previa cuenta a Presidencia de la Junta Directiva y la ponderación del estudio que realicen las Direcciones de Área correspondientes.

VIII. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo.

IX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Asistencia Social y de la Junta Directiva del Organismo.

X. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos en la elaboración del Directorio Estatal de instituciones de asistencia social, así como la inscripción correspondiente.

XI. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos con la certificación y recertificación de funciones a las instituciones de asistencia privada.

XII. Proponer ante la Junta Directiva, las instituciones de asistencia privada merecedoras al reconocimiento y estímulo para su designación, para que una vez aprobadas, se remitan al Ejecutivo del Estado;

XIII. Convocar a sesión, al Sistema Estatal de Asistencia Social previa solicitud de la Presidencia de la Junta Directiva.

XIV. Levantar actas y firmas de los asistentes a las sesiones del Consejo Estatal de Asistencia Social.

XV. Coordinar cuando la Presidencia de la Junta Directiva lo solicite, al Consejo Consultivo que se conformará con los representantes de las instituciones de asistencia privada inscritas y verificadas por el Organismo.

XVI. Informar por escrito a la Presidencia de la Junta Directiva y al Director de Asuntos Jurídicos sobre cualquier incumplimiento, incidencia y/o anomalía dentro de la Institución, en que hayan incurrido los servidores públicos del Organismo.

XVII. Elaborar anualmente con los Directores de Área el plan institucional de acción y presentarlo a la consideración a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación y posterior difusión.

XVIII. Elaborar con asesoría de las Direcciones de Planeación Presupuesto y Desarrollo, Asuntos Jurídicos, Administración y Contraloría Interna el presupuesto anual de la institución y presentarlo a consideración de la Junta directiva respectivamente para su envío a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado

XIX. Participar en la estructuración del Programa Sectorial de Asistencia social en congruencia con los Planes Nacional y Estatal.

XX. Con la asesoría de la Contraloría en la presentación de los informes de actividades y los Estados financieros del Organismo trimestralmente y anualmente para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

XXI. Bajo su más estricta responsabilidad, hacer buen uso de la información que recibe o emita vía medio electrónico con la confidencialidad de los datos, haciendo cuenta de la misma con la Presidencia de la Junta Directiva.

XXII. Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social y que representan un compromiso de ejecución para la institución.

XXIII. Presentar a la Junta Directiva para su ratificación los nombramientos y remociones conforme a la ley, de los servidores públicos de la institución, así como para aceptar

renuncias y conceder licencias, previa consulta del Director de Asuntos Jurídicos.

XXIV. Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federal, estatal y municipal, públicas, privadas y organismos no gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.

XXV. Presentar a la Junta Directiva las modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General, así como las estructuras internas del Organismo para su aprobación.

XXVI. Informar a la Presidencia de la Junta Directiva sobre los resultados y avances de sus acciones.

XXVII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o la Junta Directiva le delegue o encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas.

CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES COMUNES DE DIRECCIONES DE ÁREA

ARTICULO 16.- Al frente de cada Dirección de Área habrá un Director, quien será designado por el Director General del Organismo previo acuerdo con la Presidencia de la Junta Directiva, con excepción del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia cuya designación le corresponde al Titular del Poder Ejecutivo.

Así mismo, el organismo contará con Subdirecciones para el apoyo en el despacho de los asuntos que le competen a las Direcciones.

En el desempeño de sus funciones los Directores y Subdirectores serán auxiliados por Coordinadores, Jefes de Departamento, así como por el personal que sea necesario.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a los Directores y sus homólogos las siguientes facultades comunes:

I. Acordar con la Presidencia de la Junta Directiva y/o Dirección General el despacho y resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo;

II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;

III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a su competencia;

IV. Proponer la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como en su caso, emitir su opinión sobre licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y del área de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa;

V. Colaborar con la Presidencia de la Junta Directiva y Dirección General en los acuerdos de coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública

Federal, Estatal o Municipal y con Instituciones Privadas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las Direcciones competentes y con la Participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VI. Presidir, coordinar y participar en las Comisiones y Comités que le encomiende la Junta Directiva o el Director General, así como informar a esos órganos de gobierno de las actividades que realice;

VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que le sean requeridos internamente, o por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como Instituciones de Asistencia Privada;

VIII. Proponer a la Presidencia de la Junta Directiva y/o Dirección General, en el ámbito de su competencia los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;

IX. Planear, normar y evaluar, los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

X. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine la Presidencia y/o el Director General; así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;

XI. Efectuar los dictámenes técnicos y pruebas de los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición independientemente de su denominación, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo, cuando este determinado en las convocatorias y bases de licitación, concursos o invitaciones restringidas;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XIII. Formular los anteproyectos de presupuestos y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo;

XIV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de las demás direcciones;

XV. Proponer a Presidencia y al Director General la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las

áreas a su cargo, con la intervención de las direcciones que tengan competencia en ella con la asesoría y opinión de la Dirección Jurídica y el Órgano de Control Interno;

XVI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos, y conceder audiencia al público que lo solicite, previo informe a la Presidencia de la Junta Directiva y Dirección General;

XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la Presidencia de la Junta Directiva y al Director General a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo;

XVIII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;

XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la operación y funcionamiento de la Subdirección de Coordinaciones Regionales;

XX. Apoyar a la ejecución de programas sectoriales mediante la elaboración de propuestas en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;

XXI. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a los Ayuntamientos o Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a la Instituciones de Asistencia Privadas;

XXII. Vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Presidencia de la Junta Directiva y/o Dirección General su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;

XXIII. Coordinarse con las demás Direcciones del Organismo para el mejor despacho de los asuntos de su Dirección;

XXIV. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de Control Interno dentro de los plazos que sean fijados;

XXV. Observar los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas; así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y los términos que esa Dirección le solicite;

XXVI. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Director Administrativo:

I. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo;

II. Ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública;

III. En coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos, conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos que al efecto se determinen;

IV. Elaborar las Condiciones Generales de Trabajo y enviarlas para su revisión y aprobación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como supervisar su difusión y cumplimiento;

V. Otorgar a los trabajadores al servicio del Organismo premios y estímulos laborales;

VI. Proponer al Director General del Organismo la designación o promoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las comisiones o comités en materia laboral;

VII. Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;

VIII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico – administrativa del Organismo;

IX. Coordinar la formulación y ejecución de programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento y el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como la regulación jurídica de los últimos;

X. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas del Organismo;

XI. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XII. Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo;

XIII. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes del Organismo;

XIV. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo;

XV. Administrar los recursos financieros del Organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación; previa autorización de la Junta Directiva del Organismo.

XVI. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del Organismo;

XVII. Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios a la estructura orgánica del Organismo;

XVIII. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento;

XIX. Contabilizar las operaciones financieras así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta Directiva.,

XX. Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.

XXI. Realizar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición y arrendamiento de materiales y servicios requeridos por el Organismo de acuerdo a los montos autorizados semestralmente por el Congreso del Estado.

XXII. Pagar las liquidaciones del personal autorizadas por la Dirección General, así como las remuneraciones y prestaciones contractuales del personal al servicio del Organismo, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XXIII. Establecer los procedimientos necesarios del control de inventarios del Almacén Central.

XXIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección;

XXV. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlas informadas sobre el desarrollo de las mismas; y

XXVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Presidencia de la Junta Directiva o la Dirección General.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Subdirector de Recursos Materiales:

I. Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Recursos Materiales;

II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales con los que dispone el Organismo;

III. Llevar a cabo previa autorización del Director Administrativo, el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos recibidos por las áreas.

IV. Controlar con excepción del Almacén de Insumos Alimentarios, el abastecimiento de insumos a través del Almacén Central para la realización de las funciones del Organismo, enviando mensualmente a la Dirección Administrativa los informes del funcionamiento del Almacén y que contenga entrada y salida de insumos; así como lo que existe en Inventarios.

V. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

VI. En caso de que Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna, previa autorización de la Junta Directiva.

VII. Aplicar la normatividad vigente que determine el propio Organismo para el control de bienes muebles, inmuebles y vehículos según la asignación de la dirección administrativa.

VIII. Coordinar y controlar la recepción, resguardo y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Administrativa, previa autorización de la Junta Directiva para su uso o destino final.

IX. Generar mensualmente los reportes de inventarios del Almacén Central y trimestralmente los relativos al de Control Patrimonial para asegurar el control de los bienes materiales del Organismo e informarlos a la Dirección Administrativa

X. Enviar a la Dirección Administrativa las actualizaciones al manual de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales;

XI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.

XII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General y el Director Administrativo, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director Administrativo.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Subdirector de Recursos Financieros:

I. Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Recursos Financieros;

II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;

III. Ejecutar y controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas de este Organismo.

IV. Llevar el sistema de contabilidad del Organismo alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal.

V. Contabilizar y controlar los ingresos diversos del Organismo.

VI. Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el Organismo, previo trámite administrativo correspondiente.

VII. Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Organismo.

VIII. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen;

IX. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto.

XI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.

XI. Enviar a la Dirección Administrativa las actualizaciones al manual de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección de Recursos Financieros.

XII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General, y el Director Administrativo le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director Administrativo.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Subdirector de Recursos Humanos:

I. Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Recursos Humanos;

II. Ejecutar, coordinar, participar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos con los que dispone el Organismo;

III. Participar con la Subdirección de Programación y Presupuesto en la elaboración del presupuesto anual de servicios personales y mantener comunicación constante con esta para el seguimiento del gasto en el mismo rubro;

IV. Previo conocimiento del Director Administrativo turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los casos de conflictos laborales de orden jurídico, demandas laborales, para su atención procedente;

V. Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos la propuesta de modificación o actualización de las Condiciones Generales de Trabajo;

VI. Asesorar en materia de Recursos Humanos a las Casas de Asistencia sectorizadas al Organismo;

VII. Calcular y solicitar el pago de acuerdo a la normatividad vigente de las contribuciones fiscales y de seguridad social para que se presenten en tiempo ante las instancias correspondientes.

VIII. Tramitar el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;

IX. Coordinar el desarrollo del Servicio Social, Practicas Profesionales, Servicio Comunitario, en el Organismo y mantener los convenios de colaboración con Instituciones Educativas autorizados por la Dirección General y la Dirección de Asuntos Jurídicos;

X. Dentro del proceso de elaboración y mantenimiento del manual de organización de cada área, Verificar los organigramas conforme a la estructura autorizada;

XI. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados para el efecto, previamente autorizada por el Director Administrativo;

XII. Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones del personal al servicio del Organismo;

XIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos;

XIV. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.

XV. Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo, y enviarlos para su revisión y autorización a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XVI. Desempeñar las comisiones que el la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General y Director Administrativo le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director Administrativo.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Subdirector de Conservación y Mantenimiento:

I. Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento;

II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo;

III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central y vehículos del organismo;

IV. Controlar y administrar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección Administrativa;

V. Proponer al Director Administrativo la asignación de los vehículos del organismo;

VI. Proponer al Director Administrativo la desincorporación de unidades del parque vehicular; previo acuerdo de la Junta Directiva del Organismo, para su trámite ante el Congreso del Estado

VII. Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Organismo;

VIII. Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de las instalaciones del edificio central, y mantener actualizado los contratos con las compañías de limpieza, previa revisión de estos por la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IX. Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer al Director Administrativo la elaboración de proyectos de áreas físicas existentes, nuevas y modificaciones de los bienes inmuebles del Organismo;

XI. Supervisar la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Organismo y aquellas que se le encomienden;

XII. Administrar el centro de copiado del edificio central;

XIII. Facilitar el acceso a la ciudadanía al edificio;

XIV. Administrar la Oficina de Archivo y Correspondencia relativa a la recepción y entrega de la correspondencia;

XV. Establecer la manera de acceder, almacenar, conservar y disponer de los registros en el archivo de concentración, generados por las direcciones del organismo;

XVI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno;

XVII. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de conservación y mantenimiento;

XVIII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General y el Director Administrativo le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director Administrativo.

CAPITULO IX DE LA DIRECCION DE PLANEACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Director de Planeación Presupuesto y Desarrollo:

I. Diseñar y establecer la planeación, programación, presupuestación y evaluación del Organismo, en apego a las disposiciones legales aplicables, relacionando los objetivos, metas y recursos del mismo, sometiéndolo a consideración de la Junta Directiva.

II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de presupuesto.

III. Coordinar el proceso de planeación estratégica y la administración de los proyectos y programas de mejoramiento continuo para el Organismo;

IV. Coordinar la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y de los informes de Gobierno, de acuerdo a las disposiciones que marca la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

V. Revisar e integrar el Programa Operativo Anual de metas del Organismo, y determinar las necesidades de gasto requeridas para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.

VI. Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo a consideración de la Junta Directiva respectivamente, para su envío a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado

VII. Distribuir los recursos autorizados y asignados al Organismo por fuente de financiamiento, centro de costo, programa y proyecto; así como presentar los informes correspondientes a la situación presupuestal del Organismo;

VIII. Establecer la estructura programática – presupuestal, así como conocer el avance del ejercicio presupuestal del

Organismo y establecer mecanismos para su análisis y evaluación;

IX Proporcionar a los DIF Municipales que lo soliciten, asesoría técnica para la elaboración de sus Planes de Desarrollo Municipal por conducto de las Coordinaciones Regionales;

X. Realizar estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y los efectos de la vulnerabilidad que permitan contar con un marco de referencia para el diseño y desarrollo de los programas de asistencia social de acuerdo a las solicitudes de cada área.

XI. Coordinar el Sistema de Calidad que implemente y desarrolle el Organismo en cualquiera de las Direcciones de Área, y asesorar a las mismas en el uso de metodologías relacionadas con la gestión de calidad;

XII. Elaborar el manual de organización del Área y apoyar en la elaboración de los correspondientes a las demás áreas del Organismo, documentar los cambios de la organización interna, así como participar en la actualización del reglamento interior y manuales de procedimientos del Organismo y coordinar su implantación;

XIII. Desempeñar las comisiones que el la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Subdirector de Análisis, Seguimiento y Organización:

I. Acordar con el Director de Planeación y Desarrollo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Organización;

II. Integrar y analizar la información de actividades y desarrollo de proyectos del Organismo, relacionando objetivos y metas para la planeación, programación y evaluación del Organismo;

III. Integrar, actualizar y dar seguimiento a las metas del Programa Operativo Anual de cada una de las Direcciones de Área del Organismo,

IV. Vigilar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Áreas del Organismo

V. Planear la integración del Plan Estatal de Desarrollo del Sector de Asistencia Social, el Programa Sectorial, así como formular la estrategia e integrar los informes de Gobierno.

VI. Planear e integrar información para analizar el desempeño de las actividades de las áreas y programas asistenciales e informar al Director del área,

VII. Proponer y participar como enlace del sector ante la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, la Dirección de Planeación de Secretaria de Desarrollo Social y Regional; así como de la Secretaria Técnica de Gabinete,

VIII. Proponer y participar en la Mejora Continua de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad;

IX. Realizar la actualización del registro único de trámites y servicios que accesa la ciudadanía,

X. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de Análisis, Seguimiento y Organización

XI. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General y el Director de Planeación y Desarrollo le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director Planeación y Desarrollo.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Subdirector de Tecnologías de la información:

I. Acordar con el Director de Planeación y Desarrollo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Tecnologías de la información;

II. Diseñar los lineamientos y métodos para asegurar la adecuación, confiabilidad y

disponibilidad de la infraestructura de Tecnologías de la Información

III. Instrumentar los procedimientos de resguardo y acceso a la información electrónica institucional.

IV. Planificar y vigilar la elaboración y ejecución de los proyectos de Tecnologías de la información, así como atender los requerimientos de procesamiento de datos que mejoren la operación del Organismo.

V. Asesorar y orientar a las áreas del Organismo con el fin de dar a conocer la utilidad del manejo de información automatizada,

VI. Coordinar y colaborar en las etapas de análisis, diseño, construcción, prueba, implementación y mantenimiento de aplicaciones de Tecnologías de la información solicitadas por las áreas del organismo.

VII. Aprobar la programación y supervisar la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo de cómputo a fin de minimizar sus fallas.

VIII. Supervisar y controlar la atención de solicitudes de Tecnologías de la información con el objetivo de optimizar el servicio.

IX. Coordinar los recursos técnicos y materiales asignados al área.

X. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de Tecnologías de la información,

XI. Diseñar, operar, difundir y adecuar el formato de información de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, procurando la construcción de bases de datos con información oportuna y confiable, para su publicación en el portal de Gobierno y en el modulo de información del Organismo.

XII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General y el Director de Planeación y Desarrollo le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director de Planeación y Desarrollo.

CAPITULO X DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Director de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

I. Presentar anualmente a la Junta Directiva para su aprobación los planes y programas para la operación y funcionamiento de las subdirecciones bajo su responsabilidad, e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

II. Establecer las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo;

III. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia.

IV. Establecer las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;

V. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo comunitario de carácter estatal orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria de los mismos;

VI. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;

VII. Ordenar la realización de análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos que garanticen la calidad de los productos

y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene;

VIII. Dirigir y Supervisar las actividades de las Subdirección de Coordinaciones Regionales, con la intervención de los Directores de Área que tengan competencia con ella;

IX. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;

X. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;

XI. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario;

XII. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentran destinados;

XIII. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del Almacén de Insumos Alimentarios.

XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección;

XV. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 27. - Corresponde al Subdirector de Asistencia Alimentaria:

I. Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes y programas correspondientes a las estrategias alimentarias; someterlos a consideración de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria para su aprobación.

II. Ejecutar y Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección, para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad, e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

III. Realizar, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para el presupuesto y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, previo acuerdo del Director de Área,

IV. Controlar el abastecimiento del Almacén de Insumos Alimentarios, para la realización de las funciones del Organismo, enviando mensualmente a la Dirección de Área los informes del funcionamiento del Almacén y que contenga entrada y salida de insumos, así como lo que existe en Inventarios.

V. Realizar la inspección visual de los productos recibidos, así como verificar las condiciones físicas y sanitarias del equipo de transporte, vigilar que las actividades de desembarque cumplan con los lineamientos establecidos en cuanto a cantidad, calidad, tiempo y destino.

VI. Elaborar los registros que apliquen en el proceso de recepción, identificación, almacenamiento, conservación y entrega de insumos alimentarios.

VII. Realizar estrategias, programas de acciones en materia alimentaria en el ámbito de los 58 Municipios con esquemas de calidad nutricia para promover una alimentación correcta.

VIII. Formular decisiones y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyos alimentarios por parte del Organismo e integrar los Padrones de Beneficiarios correspondientes.

IX. Realizar la interpretación de análisis técnicos de aporte nutricional y calórico que garantice la calidad de los productos y la efectividad de los Programas Alimentarios a cargo del Organismo; así como acciones de orientación alimentaria para promover un estilo de vida saludable basado en una alimentación correcta así como la higiene en la manipulación y preparación de los alimentos.

X. Coordinar y aprobar los procesos de emisión, actualización y difusión de reglas para la operación, control y evaluación de los Programas Alimentarios Institucionales.

XI. Definir e instrumentar los procedimientos de capacitación (inicial y subsecuente) dirigidos al personal institucional y municipal que intervienen en la operación y control de servicios alimentarios.

XII. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales de los Programas de Asistencia Social Alimentaria.

XIII. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de Asistencia Alimentaria,

XIV. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General o el Director de área le delegue o encomiende así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la encomiende el Director de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria,

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Subdirector de Desarrollo Familiar y Comunitario:

I. Ejecutar y Evaluar los planes y programas correspondientes a la Subdirección presentados anualmente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, y aprobados por la Junta Directiva así como los recursos, materiales, técnicos y financieros, necesarios para el mejor funcionamiento de los programas.

II. Ejecutar y Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad, e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

III. Proponer ante la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, las normas y lineamientos que permitan que la operación de los programas de la Subdirección sean eficaces y que se alcancen las metas planteadas;

IV. Realizar las actividades de evaluación e instrumentación de los programas y proyectos autorizados en materia de desarrollo familiar y comunitario.

V. Ejecutar y Supervisar las acciones en materia de desarrollo familiar y comunitario en coordinación con Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales e Instituciones privadas, con el fin de conjuntar y optimizar esfuerzos que generen resultados positivos.

VI. Ejecutar las acciones de promoción en materia de desarrollo familiar y comunitario dirigido a los Municipios;

VII. Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de la subdirección de Desarrollo Familiar y Comunitario.

VIII. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico a las áreas de esta Institución y por los Municipios en relación a los programas de la Subdirección.

IX. Llevar a cabo el control de las capacitaciones, asesorías y de el seguimiento a los programas de la Subdirección.

X. Mantener permanentemente informado y documentado al Director de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria,

Acerca del desarrollo de sus actividades y resultados obtenidos.

XI. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de Desarrollo Comunitario,

XII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General o el Director de área le delegue o encomiende así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la encomiende el Director de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria,

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Subdirector de Coordinaciones Regionales:

I. Programar y coordinar las acciones de asistencia social en las Coordinaciones Regionales.

II. Diseñar estrategias de logística para las reuniones de asesoría y capacitación a personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF.

III. Establecer coordinación, concertación y gestión con los Directores de área y Subdirectores, para la instrumentación de las acciones, proyectos y programas institucionales.

IV. Planear y Coordinar reuniones de trabajo y seguimiento con las áreas normativas para la priorización de actividades y proyectos de trabajo de las Coordinaciones Regionales y de los Municipios.

V. Organiza, instrumenta y envía los requerimientos que competen a las áreas de Infancia y Familia, Integración Social de Personas con Discapacidad, Gestión y Participación Social, Planeación y Desarrollo, Relaciones Públicas, Coordinación del Voluntariado, Dirección Administrativa, Asuntos Jurídicos, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, al personal operativo de las Coordinaciones Regionales, quien hará la gestión de los programas y servicios institucionales en los Municipios.

VI. Brindar orientación, información, asesoría técnica y capacitación a los Coordinadores Regionales para la adecuada operación de los proyectos, programas y servicios a los Municipios.

VII. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros asignados a las Coordinaciones Regionales.

VIII. Efectuar la información y reforzar el Proyecto de de Desarrollo Institucional para el fortalecimiento municipal.

IX. Proporcionar al personal Directivo y Técnico de los Municipios las herramientas técnicas de profesionalización que incrementen su capacidad de atención, organización y gestión.

X. Planear y diseñar el calendario general de actividades de la Subdirección de Coordinaciones Regionales, que aplica a las áreas Normativas del Organismo, Coordinaciones Regionales y Municipios.

XI. Promover en los Municipios la participación social comunitaria en corresponsabilidad con la prestación del servicio.

XII. Establecer la supervisión de la operatividad correcta de los programas Alimentarios hasta nuestros beneficiarios finales a través de las Coordinaciones Regionales.

XIII. Organizar, dirigir y supervisar las estrategias y acciones de promoción y concertación de los Municipios, dependencias locales, así como instituciones y asociaciones.

XIV. Sensibilizar al personal a cargo, para que se otorgue con mayor eficacia y calidad la atención y canalización de la problemática social presentada por la población vulnerable.

XV. Acordar con su superior inmediato la decisión y resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda a la subdirección a su cargo, así como mantenerlo informado de éstos.

XVI. Levantar actas circunstanciada de hechos a los Coordinadores Regionales, y/o en su caso, al personal operativo de las mismas, que violen alguna de las disposiciones laborales aplicables, mismas que serán enviadas a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su tramite conducente,

XVII. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de Coordinaciones Regionales,

XVIII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General o el Director de área le delegue o encomiende así como mantenerlo informad sobre el desarrollo de las mismas.

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la encomiende el Director de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria,

**CAPITULO XI
DE LAS COORDINACIONES REGIONALES**

ARTÍCULO 30.- El nombre y sede de las Coordinaciones Regionales, así como los municipios adscritos a las mismas serán los siguientes:

Coordinación Regional I: Con sede en el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Armadillo de los Infantes, Cerro de San Pedro, Mexquitic de Carmona, San Luis Potosí, San Nicolás Tolentino, Santa María del Río, Soledad de Graciano Sánchez, Tierra Nueva, Villa de Arriaga, Villa de Reyes y Zaragoza.

Coordinación Regional II: Con sede en el Municipio de Matehuala, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Catorce, Cedral, Guadalupe, Matehuala, Vanegas, Villa de Guadalupe, Villa de la Paz y Villa Hidalgo.

Coordinación Regional III: Con sede en el Municipio de Venado, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Aqualulco, Charcas, Moctezuma, Salinas, Santo Domingo, Venado, Villa de Ramos y Villa de Arista.

Coordinación Regional IV: Con sede en el Municipio de Rioverde, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Alaquines, Cárdenas, Cerritos, Ciudad del Maíz, Ciudad Fernández, Lagunillas, Rayón, Rioverde, San Cirilo de Acosta, Santa Catarina y Villa Juárez.

Coordinación Regional V: Con sede en el Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de

Aquismon, Tancahuitz, Ciudad Valles, Ébano, San Antonio, San Vicente Tacuayalab, Tamasopo, Tampamolón Corona, Tamuín, Tanlajas, El Naranjo.

Coordinación Regional VI: Con sede en el Municipio de Tamazunchale, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Coxcatlán, Huehuetlán, San Martín Chalchicuautla, Tamazunchale, Tampacán, Tanquian de Escobedo, Axtla de Terrazas, Xilitla y Matlapa.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a los Coordinadores Regionales, las siguientes facultades comunes:

I. Dar trámite a los requerimientos que competen a las áreas de Infancia y Familia, Integración Social de Personas con Discapacidad, Gestión y Participación Social, Planeación y Desarrollo, Relaciones Públicas, Coordinación del Voluntariado, Dirección Administrativa, Asuntos Jurídicos, Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, para la gestión de los programas y servicios institucionales

II. Coordinar y conducir la elaboración de los diagnósticos situacionales y la programación de actividades de cada Municipio.

III. Dar seguimiento a los programas de Asistencia Social, con los Sistemas Municipales DIF.

IV. Supervisar, asesorar y capacitar al personal de la Coordinación correspondiente, para cumplir con los objetivos de los programas asistenciales,

V. Organizar, administrar y controlar, los recursos materiales y financieros de la Coordinación,

VI. Visitar a los Municipios adscritos a la Coordinación Regional correspondiente para asesoría, verificación de acciones y proyectos tanto Institucionales como de Iniciativa Municipal,

VII. Efectuar visitas para la supervisión de la operatividad correcta de los Programas Alimentarios hasta nuestros beneficiarios finales.

VIII. Dar a conocer al Subdirector de Coordinaciones Regionales sobre hechos y faltas por parte del personal operativo de la Coordinación que violen alguna de las disposiciones laborales aplicables, los cuales serán valorados por el mismo y en su caso se levante el acta correspondiente y se proceda a su trámite conducente, bajo su más estricta responsabilidad;

IX. Establecer las reuniones con los Municipios para capacitación, análisis de problemática y alternativas de solución,

XX. Asesorar, capacitar y dar seguimiento al proceso de constitución legal de los Municipios adscritos a la Coordinación correspondiente,

XXI. Mantener permanentemente informado al Subdirector de Coordinaciones Regionales acerca del desarrollo y resultado obtenido de las actividades,

XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la encomiende el Subdirector de Coordinaciones Regionales, previa autorización del Director de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria,

CAPITULO XII DE LA DIRECCION DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Director de Integración Social de Personas con Discapacidad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad para el Estado:

I. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios en los municipios del Estado;

II. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan;

III. Elaborar y coordinar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad, con la información generada en los municipios y en las instituciones públicas y privadas que presten servicios de Asistencia Social;

IV. Establecer las políticas y estrategias en materia de integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;

V. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas;

VI. Proporcionar al Organismo, las bases para el otorgamiento de servicios de rehabilitación en el ámbito municipal;

VII. Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia Integración Social de Personas con Discapacidad;

VIII. Concertar programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas al tratamiento de personas con discapacidad;

IX. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como la integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación;

X. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el Organismo;

XI. En conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos elaboración de convenio de servicios y comodato de equipo para municipios del Estado;

XII. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;

XIII. Elaboración de proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo , servicios o programas de atención a personas con discapacidad;

XIV. Definir las Estrategias para la Instalación y adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) y Centros de Rehabilitación Integral (CRI) en los municipios del estado.

XV. Vigilar, coordinar y supervisar que los Proyectos, Programas de Prevención y la Rehabilitación Integral se efectúen conforme a las normas establecidas en CREE, Unidades Básicas de Rehabilitación y demás espacios de rehabilitación en los diferentes municipios del Estado

XVI. Supervisar las actividades de la Coordinación General, Valoración y Tratamiento, Enseñanza e investigación y Administrativa del CREE.

XVII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección;

XVIII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

V. Gestionar apoyos de compensación y estímulo, en beneficio de grupos de población vulnerable y promover su aplicación como complemento de los programas y proyectos de atención a la familia;

VI. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social;

VII. Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;

VIII. Instrumentar programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;

IX. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación;

X. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a la asistencia social;

XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección;

XII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCION DE INFANCIA Y FAMILIA

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Director de Infancia y Familia:

I. Establecer las políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen;

II. Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a la prevención de riesgo psico-sociales que enfrentan las familias;

III. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, y ordenamientos legales sobre la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;

IV. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia;

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Subdirector de Infancia y Familia:

I. Colaborar en el desarrollo de estrategias que tengan como objetivo fortalecer la integración familiar.

II. Coordinar el trabajo de las diferentes áreas de la Dirección para que los objetivos se cumplan.

III. Colaborar en la elaboración de lineamientos y estrategias en materia de Prevención de Riesgos Psicosociales.

IV. Colaborar en el diseño e instrumentos de Modelos de Atención y metodologías de Prevención para los menores en situación de calle.

V. Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección.

VI. Promover la capacitación y profesionalización del personal con el objetivo de brindar un mejor servicio.

VII. Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia de Infancia y Familia.

VIII. Participar en la toma de decisiones en cuanto a planeación estratégica.

IX. Coordinar el trabajo de las áreas y vigilar que se cumpla

X. Buscar alternativas de motivación para el personal, que anime el desarrollo de sus actividades

XI. Dar seguimiento y evaluar las actividades de la Dirección.

XII. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de de Infancia y Familia.

XIII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General o el Director de área le delegue o encomiende así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la encomiende el Director de Infancia y Familia.

CAPITULO XIV

DE LA DIRECCION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL

ARTÍCULO 35.- Corresponderá al Director de Gestión y Participación Social:

I. Establecer y ejecutar por acuerdo de la Presidencia de la Junta Directiva y/o Dirección General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del Organismo;

II. Coordinar con los diferentes sectores acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias;

III. Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo;

IV. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la asistencia social, en los casos necesarios enviar documentación y compromisos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de convenios correspondientes,

V. Promover la participación de la sociedad para la ampliación de la cobertura en Asistencia Social;

VI. Fortalecer las capacidades de las instituciones de asistencia social, privadas y públicas mediante la implantación de programas de capacitación y asesoría en aspectos de asistencia social;

VII. Supervisar de acuerdo al criterio de las Normas Oficiales Mexicanas las actividades de las instituciones de asistencia social pública y privada en el ámbito de su competencia;

VIII. Instrumentar mecanismos de estímulo y reconocimiento que fomenten la participación de la sociedad organizada;

IX. Establecer los lineamientos para la entrega de despensas a la población vulnerable en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos,

X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección;

XI. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Subdirector de Gestión y Participación Social:

I.- Programar las actividades de la Subdirección en la materia de su competencia;

II.- Organizar, distribuir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las Casas Hogar adscritas al DIF Estatal, así como de las diferentes áreas de la Dirección;

III.- Supervisar de acuerdo al criterio de las Normas Oficiales Mexicanas las actividades de las Casas Hogar adscritas al DIF Estatal;

IV.- Distribuir a las áreas que forman parte de la Dirección, las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;

V.- Coordinar las actividades y compartir la información con el resto de las áreas de la Dirección;

VI.- Acordar con el Director lo referente a los procesos, asuntos y demás gestiones que deben realizarse desde la Dirección y Áreas a su cargo;

VII.- Desarrollar las propuestas de orden técnico y proyectos, así como formular y acreditar los estudios, dictámenes e informes que le solicite la Dirección de Área;

VIII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección;

IX. Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, el Director General o Director de Área le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director de Gestión y Participación Social.

**CAPITULO XV
DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

ARTÍCULO 37.- Corresponderán al Director de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones:

I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Organismo en los asuntos jurídicos de ésta, así como participar en los del sector coordinado;

II. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Organismo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del Organismo;

III. Elaborar, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Organismo, así como opinar sobre lo que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;

IV. Compilar, estudiar, y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas, y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales, como internacionales relacionados con el Organismo y la Asistencia Social;

V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VI. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General del Organismo y a las direcciones de área;

VII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;

VIII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

IX. Revisar los aspectos Jurídicos de los convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

X. Asesorar a la Dirección Administrativa en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo o que por cualquier título tenga a su servicio;

XI. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en el Estado en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo;

XII. Comparecer y representar al Organismo, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual

ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimientos interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

XIII. Formular denuncias hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan;

XIV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General así como los relativos a los demás servidores públicos del Organismo que sean señalados como autoridades responsables, con excepción del Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover, desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XV. Suscribir, por conducto de su titular y en ausencias del Director General y Directores de área, los informes que cada uno de dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones en términos de procedimientos judiciales y contencioso administrativos;

XVI. Representar al Director General ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Ley Federal del Trabajo; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

XVII. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;

XVIII. Representar legalmente al Organismo, y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;

XIX. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos;

XX. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas

del Organismo y someterlas a la consideración del Director General, así como proponer a éste los proyectos de resolución de a dichos recursos;

XXI. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;

XXII. Certificar y recertificar las constancias que obren en los archivos del Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XXIII. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal y formular los estudios e informes que le sean solicitados;

XXIV. Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de Adquisiciones, Concursos y Licitaciones Públicas del Organismo,

XXV. Elaborar el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social

XXVI. Ejercer las sanciones estipuladas en la Ley de Asistencia Social ante cualquier incumplimiento, incidencia y/o anomalía dentro de la Institución, así como por las actas administrativas que se levanten a los Trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales, y en caso de que el hecho sea ilícito hacer del conocimiento al Ministerio Público.

XXVII Fungir como Jefe de la Unidad de Información Pública y desempeñar en coordinación con la Dirección Administrativa las funciones que el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí le atribuye.

XXVIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección

XXIX. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

ARTICULO 38. Corresponde al Subdirector Jurídico:

I. Coadyuvar al Director de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones;

II. Supervisar y remitir al Director Jurídico, los documentos que envíen las áreas del Organismo que requieran la revisión previa de la Dirección Jurídica.

III. Proponer al Director anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Organismo, así como opinar sobre lo que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el

sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;

IV. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollen con motivo de sus funciones de los abogados y personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

V. Asistir y coordinar las audiencias en los tribunales correspondientes, según sea el caso, en apoyo al Director de Asuntos Jurídicos.

VI. Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, o los dictámenes de cese que hubiere emitido;

VII. Coadyuvar en la formulación de los estudios e informes solicitados en apoyo a la participación de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal.

VIII. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos, en los casos que funcione como Órgano de Consulta Jurídica y en la asesoría a las diversas áreas del Organismo, revisando los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

IX. Suplir al Director de Asuntos Jurídicos en sus ausencias temporales.;

X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección Jurídica;

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, el Director General o el Director de Asuntos Jurídicos le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

CAPITULO XVI

DE LA DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSION

ARTÍCULO 39. Corresponderán al Director de Relaciones Públicas y Difusión las siguientes funciones:

I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Estatal de Asistencia Social;

II. Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las direcciones de área competentes;

III. Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo;

IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Organismo, la asistencia social pública y privada, difundan los medios masivos de comunicación;

V. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implemente en favor de la población vulnerable del estado;

VI. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del Organismo con los distintos grupos o núcleos de la población que así lo demanden;

VII. Realizar estudios de opinión pública, de estimarlo necesario por la Junta Directiva, que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza el Organismo;

VIII. Establecer las normas y lineamientos en materia de relaciones públicas y difusión que deban observar las direcciones de área del Organismo;

IX. Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de Asistencia Social;

X. Administrar el uso de las instalaciones y equipos del organismo y autorizar las solicitudes de uso que formulen las direcciones de área u otras instituciones públicas o privadas;

XI. Brindar asesoría y apoyo logístico durante la realización de eventos y actividades que las direcciones de área y organismos especializados realicen;

XII. Difundir programas de trabajo y estrategias cuyo propósito sea fortalecer la Asistencia Social Municipal.

XIII. Fomentar, desarrollar, generar y coordinar los programas para la difusión de las actividades del organismo, incluidos los medios electrónicos.

XIV. Gestionar recursos en apoyo a los organismos descentralizados del DIF Estatal y para programas específicos.

XV. Coordinar el Sistema de Registro de Vinculación Institucional en Línea de la Coordinación Estatal par el Desarrollo Municipal (CEDEM), y éste Sistema, para conocer sobre las actividades en que se contemple la participación de los Sistemas Municipales DIF.

XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XVII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la dirección;

XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

CAPITULO XVII DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER, LA FAMILIA Y EL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 40. La Procuraduría, para el despacho de los asuntos de su competencia se integrará cuando menos por:

I. Un Procurador;

II. Subprocuradurías Regionales;

III. Delegados Regionales, cuyo número será determinado por el Procurador, tomando en cuenta las necesidades del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

IV. Un Área de Trabajo Social;

V. Un Área de Psicología;

VI. Un Área Jurídica;

VII. Un Área de Adopciones

VIII. Un Centro especializado de Atención Integral a las personas que viven la Violencia Familiar y

VII. El demás personal que se determine administrativamente.

ARTÍCULO 41.- A demás de las facultades conferidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de las Personas Adultas Mayores, el Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que se respeten los derechos del menor, la mujer, los adultos mayores, las personas con discapacidad y en general los intereses legítimos de las familias y personas en estado de vulnerabilidad, contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación aplicable y en los tratados internacionales suscritos por nuestro país, en los términos del artículo 133 Constitucional;

II. Representar legalmente los intereses de los menores o incapaces, y los adultos mayores ante las autoridades judiciales o administrativas para preservar la vida, la salud física y mental, así como la seguridad e integridad de los mismos.

III.- Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito al menor, la mujer o persona adulta mayor que lo soliciten, así como a sus representantes legales, de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Recibir toda denuncia de maltrato, abandono, violencia familiar o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de menores, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de mujeres y de cualquier integrante de la familia; y darle los tramites correspondientes

V. Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que sean de su conocimiento en el

- cumplimiento de sus funciones, que impliquen la comisión de delitos, así como coadyuvar en la averiguación previa;
- VI. Representar a la PRODEM ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la Asistencia Social;
- VII. Proporcionar la atención psicológica y/o de trabajo social especializada en los casos en que se presente violencia familiar o maltrato;
- VIII. Visitar los albergues públicos y privados, con el propósito de cerciorarse del correcto ejercicio, como cuidados y atenciones necesarias para la satisfacción de las necesidades de los sujetos de asistencia,
- IX. Velar por que los menores y los adultos mayores expósitos, abandonados, maltratados o víctimas de violencia familiar, obtengan provisional o definitivamente albergue seguro;
- X. Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de menores o los adultos mayores o localizar a los familiares de los mismos;
- XI. Levantar el acta circunstanciada en la que se dé fe del abandono o exposición de menores o los adultos mayores firmándola con asistencia de dos testigos y determinando en ella lo relativo a la custodia de los menores y guarda de los adultos mayores en instituciones públicas o privadas que los albergue;
- XII. Determinar en casos urgentes y de manera provisional el ingreso de los menores o los adultos mayores sujetos de asistencia social a los albergues públicos o en aquellos que manejen instituciones privadas o asociaciones religiosas más conveniente, como medida de protección y asistencia, dando aviso inmediato al representante social siempre y cuando este no lo haya remitido; y en su caso autorizar el egreso de los que haya autorizado su internamiento
- XIII.; Autorizar provisionalmente la custodia de los menores a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia domestica siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los menores que hayan atentado contra la integridad del menor;
- XIV. Coadyuvar con las Autoridades Educativas para que los menores ocurran a su instrucción primaria y secundaria, vigilando que quienes tengan la patria potestad o tutela cumplan con esa obligación;
- XV. Solicitar a Agente del Ministerio Público o al Juez de lo Familiar, según sea el caso el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de los menores o los adultos mayores abandonados o víctimas de violencia familiar;
- XVI. Tramitar ante los Jueces de lo Familiar en el Estado, lo procedimientos de adopción de los menores de los que autorice el Consejo Técnico de Adopciones del DIF Estatal su integración a una familia;
- XVII. Delegar sus facultades en subalternos, mediante acuerdo que expida, en donde especifique que funciones se delegan;
- XVIII. Rendir un informe anual al Gobernador Constitucional del Estado, con copia al Director General, de los trabajos realizados en la PRODEM, procurando que esto sea dentro del primer bimestre del año;
- XIX. Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para la prevención y atención de la violencia familiar y demás conflictos familiares relacionados con los fines de la Procuraduría, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- XX. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia familiar;
- XXI. Atender y brindar protección integral a los menores u otros incapaces que en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su caso, solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales correspondientes;
- XXII. Gestionar ante el Oficial del Registro Civil la elaboración del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos, así como la realización de campañas que tengan como fin la regularización de registros de nacimientos de menores, reconocimiento de hijos y matrimonios;
- XXIII. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo adscrito a la Procuraduría, señalándole sus funciones, así como dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las mismas
- XXIV. Imponer al personal adscrito a la Procuraduría las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores por las faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- XXV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Procuraduría;
- XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Gobernador del Estado, Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.
- ARTÍCULO 42.** Las Subprocuradurías Regionales ejercerán las mismas atribuciones que el presente reglamento otorga al Procurador, pero dentro del ámbito de su competencia territorial, atendiendo las instrucciones y encomiendas que reciban del Procurador cuando fueran actos y funciones fuera de las cuestiones de mero trámite y contarán con el personal

técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones y que prevea el presupuesto de egresos respectivo.

Los Subprocuradores serán nombrados por la Dirección General del Organismo, previo acuerdo de la Junta Directiva del mismo.

ARTÍCULO 43. El nombre y sede de las Subprocuradurías Regionales, así como los municipios a los cuales deberán atender y serán los siguientes:

I. Subprocuraduría Regional Altiplano: Con sede en el Municipio de Matehuala, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de: Catorce, Cedral, Charcas, Guadalcázar, Matehuala, Moctezuma, Salinas, Santo Domingo, Vanegas, Venado, Villa de Arista, Villa de Guadalupe, Villa de la Paz, Villa Hidalgo y Villa de Ramos.

II. Subprocuraduría Regional Centro: Con sede en el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Ahualulco, Armadillo de los Infantes, Cerro de San Pedro, Mexquitic de Carmona, San Luis Potosí, Santa María del Río, Soledad de Graciano Sánchez, Tierra Nueva, Villa de Arraiga, Villa de Reyes y Zaragoza.

III. Subprocuraduría Regional Media: Con sede en el Municipio de Rioverde, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Alaquines, Cárdenas, Cerritos, Ciudad del Maíz, Ciudad Fernández, Lagunillas, Rayón, Rioverde, San Cirilo de Acostó, San Nicolás Tolentino, Santa Catarina y Villa Juárez.

IV. Subprocuraduría Regional Huasteca: Con sede en el Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.; y adscritos a la misma, los municipios de Aquismon, Axtla de Terrazas, Ciudad Valles, Coxcatlan, Ébano, El Naranjo, Huehuetlan, Matlapa, San Antonio, San Martín Chalchicuautla, San Vicente Tacuayalab, Tamasopo, Tamazunchale, Tampacán, Tampamolón Corona, Tamuín, Tancahuitz, Tanlajas, Tanquian de Escobedo y Xilitla

ARTÍCULO 44.- Los Delegados Regionales auxiliarán al Subprocurador correspondiente en el ejercicio de sus funciones; coordinando las actividades y supervisando el cumplimiento de las determinaciones en los Municipios que se le encomienden; informando en todo momento al Subprocurador de los trabajos que se realicen;

ARTÍCULO 45. El Área de Trabajo Social atenderá de manera inmediata las denuncias recibidas en las que se encuentren en riesgo la seguridad, integridad o dignidad de los menores, personas con discapacidad y las personas que lo requieran; realizara las investigaciones necesarias levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios para la debida y oportuna integración de los expedientes que forman parte de los trámites administrativos o judiciales;

ARTÍCULO 46. El Área de Psicología otorgara entrevistas, terapias, consultas, aplicar exámenes y pruebas psicológicas, emitirá dictámenes para integrar los trámites administrativos o judiciales y realizara todas aquellas diligencias necesarias para la atención de los menores, personas con discapacidad y las personas que así lo requieran y atenderá a los solicitantes

de adopción, realizando el estudio psicológico correspondiente y emitiendo la valoración respectiva;

ARTÍCULO 47. El Área Jurídica concederá asesoría y patrocinio jurídico en materia familiar de manera gratuita a las personas que así lo soliciten integrando debidamente los expedientes, promoviendo los trámites judiciales y administrativos, dentro del ámbito de su competencia, presentando denuncias ante el Ministerio Público de los hechos constitutivos de delitos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones;

ARTÍCULO 48. El Área de Adopciones proporcionara la información necesaria para la adopción al solicitante, entregara solicitudes de adopción, y enviara a los solicitantes a efecto de ser evaluados psicológicamente, realizara estudios socioeconómicos e integrara los expedientes para su revisión ante el Consejo de Adopciones; y llevara a cabo el programas mediante los cuales se apoya durante el embarazo y nacimiento a madres que quieren dar en adopción a sus hijos;

ARTÍCULO 49. Corresponde al Subdirector del Centro de Atención Integral a la Violencia Familiar:

I. Verificar el cumplimiento de los objetivos del Centro de atención Integral a la Violencia familiar.

II. Realizar campañas y programas de Prevención de Violencia Familiar y supervisar las actividades de los mismos y recursos utilizados.

III. Proponer estrategias de trabajo o mejoras a las vigentes, para el desarrollo de las actividades de la Institución en coordinación con el subprocurador de PRODEM y sus coordinadores.

IV. Establecer un plan anual de acciones, en materia de atención y prevención.

V. Promover el fortalecimiento de las áreas y de los procesos.

VI. Solicitar al Agente del Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de los menores víctimas de maltrato.

VII. Promover la capacitación especializada del personal a su cargo en victimología, violencia familiar, atención en crisis y demás materias necesarias para la atención de su población usuaria.

VIII. Participar en el Consejo Técnico de Menores y Familia.

IX. Realizar proyectos para obtener recursos extraordinarios para la atención a grupos y optimizar los recursos de la Institución,

X. Coordinarse con las áreas de DIF Estatal que apoyarán a los grupos con presupuesto, material didáctico y las demás que se requieran,

XI. Establecer lineamientos y políticas de trabajo para el personal a su cargo.

XII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a al Centro de Atención Integral a la Violencia Familiar;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador o Subprocurador le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 50. El Centro de Atención Integral a la Violencia Familiar contara a su vez con:

I. Una coordinación de atención cuyo objetivo será atender de manera integral a las familias que viven el proceso de violencia familiar para la cual contara con las áreas de trabajo social, jurídico y psicología

II. Una coordinación de prevención cuyo objetivo será coordinar las actividades de prevención de la violencia familiar y del fomento a la cultura del buen trato, del a fin de concientizar a la población sobre las formas de evitar la violencia familiar y el abuso sexual infantil;

III. Una coordinación de atención a grupos cuyo objetivo será planear, dirigir y supervisar la atención a los grupos de reflexión a fin de contribuir a que la sociedad aprenda nueva formas no violentas de relacionarse,

ARTÍCULO 51. Las Autoridades Judiciales y Administrativas, darán al Procurador y a los Subprocuradores, la intervención que les corresponda en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 52. El Procurador y Subprocuradores tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

ARTICULO 53.- Son causas de remoción del Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia y el Adulto Mayor, así como de cualquiera de los Subprocuradores;

I. Incumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

II. Cuando se hubiere excusado de conocer algún asunto ventilado ante la PRODEM manifieste algún interés directo o indirecto o intervenga de manera particular ya sea hacia él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta o colateral hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

CAPITULO XVIII DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 54.- El Contralor Interno será designado por el Titular de la Contraloría General del Estado de conformidad con los Ordenamientos legales aplicables, fungirá como representante de la misma ante los Órganos de Gobierno y Directores de Área del Organismo y, en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 55.- El Contralor Interno en el ámbito de su competencia actuará y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Asistencia Social, ambas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

Así mismo, apoyará la función directiva, promoviendo el mejoramiento de gestión del organismo para tal efecto mantendrá la debida coordinación con los Órganos de Gobierno y las Direcciones de Área que conforman la estructura orgánica de la institución.

CAPÍTULO XIX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 56.- El Director General del Organismo, en sus ausencias temporales menores de quince días será suplido por el Director de Área que para tal efecto designe la Presidencia de la Junta Directiva, y en las ausencias mayores de quince días, será suplido por el Director de Área designado por acuerdo de la Junta Directiva;

ARTÍCULO 57.- Durante la ausencia de los Directores de Áreas serán suplidos por los Subdirectores adscritos a sus correspondientes áreas de responsabilidad, o en su defecto, serán suplidos por los servidores publico de la jerarquía inmediata inferior, conforme a la competencia de los asuntos.

CAPÍTULO XX DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 58.- Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia en el estado, el Director General, los Directores de Área, los Subdirectores de área, y todas aquella personas que tengan facultades de decisión y ejecución, o que manejen o apliquen recursos públicos federales, estatales o municipales, con motivo de su empleo, cargo o comisión en la Institución.

ARTICULO 59. Todo servidor público del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia en el Estado tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios de San Luis Potosí y a las sanciones que correspondan.

Articulo 60. Todo servidor público del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia en el Estado tendrá las obligaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del estado y Municipios de San Luis Potosí, poniendo vital observación en las mismas.

ARTICULO 61. Se consideran faltas graves de los Servidores Públicos del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia en el Estado:

I. Sustraer, divulgar o usar con fines distintos a los establecidos en razón de la función que desempeña, los documentos oficiales o hacer entrega de cualquier tipo de información impresa o electrónica, que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso referentes a esta Institución, que no haya sido solicitada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otorgada a terceros sin autorización;

II. Incurrir en toda conducta de abuso de autoridad, de hostigamiento o acoso sexual hacia sus trabajadores, compañeros o cualquier persona que solicite los servicios que presta esta Institución;

III. El no formular o ejecutar ilegalmente planes, programas o presupuestos correspondientes a su competencia, en los plazos y términos que establece la Ley de Asistencia Social, este Reglamento y otras disposiciones aplicables en el manejo de recursos públicos encomendados a servidores públicos del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia en el Estado;

IV. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, o desempeñar algún otro oficial o particular que la Ley le prohíba, en el ejercicio de sus funciones

V. Dispensar o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan

VI. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte

VII. En ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, y a la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría, así como celebrar pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, suspendido o inhabilitado como proveedor o contratista.

VIII. Solicitar, aceptar o recibir, durante el ejercicio de sus funciones, por sí o por interpósita persona, dinero, títulos, valores, bienes o cesión de derechos, así como objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el objeto de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que implique intereses en conflicto.

ARTICULO 62. El Contralor Interno, en el ámbito de su respectiva competencia y de manera coordinada, establecerán las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y será la encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado, así como de aplicar las sanciones correspondientes, en las áreas administrativas de su asignación.

El Contralor Interno comunicará a la Contraloría del Estado, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

ARTICULO 63.- Incurrirán en responsabilidad administrativa los servidores públicos del Órgano de Control Interno que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores o que, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto por la Ley, así como el no recibir o dar curso a las quejas que se presenten por estos motivos.

ARTÍCULO 64.- Las sanciones administrativas consistirán en:

I. Amonestación, pública o privada

II. Apercibimiento, público o privado

III. Multa

IV. Suspensión del empleo, cargo o comisión, de tres días a seis meses

V. Destitución del puesto, y

VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones del servicio público, en términos que fija la Ley

ARTÍCULO 65.- En caso de que la conducta del Servidor Público genere un daño patrimonial, con independencia del monto de este y las sanciones establecidas en el artículo anterior, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en los términos que establece la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTICULO 66.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra
- II. La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento y las que se dicten con base en el, o cualquiera otra Ley que rija el correcto desempeño del servidor público
- III. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones
- IV. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público
- V. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor
- VI. La antigüedad en el servicio
- VII. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones, y
- VIII. En su caso, las condiciones exteriores y los medios de ejecución de la falta.

Para los efectos de este Reglamento, se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal, siempre que entre aquella declaración de responsabilidad y ésta o estas nuevas conductas no haya transcurrido un período de tres años.

CAPITULO XXI DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 67.- Las modificaciones al presente Reglamento, serán facultad exclusiva de la Junta Directiva del Organismo.

ARTÍCULO 68.- La Presidencia de la Junta Directiva o el Director General del Organismo, tendrá la facultad de presentar a la Junta de Directiva, las iniciativas para la modificación del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado:

ARTICULO SEGUNDO.- En tanto se expiden los manuales que este reglamento menciona, el titular del ramo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

ARTICULO TERCERO.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el estado, conforme a la designación presupuestal del Ejercicio Fiscal 2011 y subsecuentes, propondrá el incremento correspondiente para realizar las acciones que resulten necesarias, por la ampliación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, así como la creación de las Subdirecciones de Asuntos Jurídicos y de Gestión y Participación Social.

D A D O En el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí a los — días del mes de — del año 2011 (dos mil once).

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ
(Rúbrica)

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO
DR. FERNANDO RAMIREZ ANDRADE
(Rúbrica)