

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.  
JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
10 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

### ÍNDICE

H. Axtla de Terrazas, S.L.P.

Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78280  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual \$ 18.26  
Atrasado \$ 36.52  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, S.L.P., C. Dr. Julio César Hernández Recéndis, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 30 de octubre del año 2017, aprobó por acuerdo de Mayoría el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

**C.DR. JULIO CESAR HERNANDEZ RECENDIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RUBRICA)**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P. El que suscribe C. Profr. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO, Secretario del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P. Por medio del presente hago constar y

**CERTIFICO**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 treinta del mes de octubre del año dos mil diecisiete la H. Junta de Cabildo por acuerdo de Mayoría aprobó el REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DOY FE**

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

**C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)**

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

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El artículo 31, inciso b, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, dispone que en materia normativa los Ayuntamientos se encuentran facultados para expedir y publicar los reglamentos y demás disposiciones Municipales, conforme al procedimiento que establece la ley. En efecto, el artículo anteriormente referido, sustenta la facultad de los Ayuntamientos para expedir y publicar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de su Administración en cualquier momento, esta facultad conlleva la posibilidad de transformar los ordenamientos jurídicos emanados del Ayuntamiento, ajustándolos a las necesidades propias de la región y contribuyan al perfeccionamiento de las instituciones Municipales, sobre todo en la regulación de los procedimientos, funciones y servicios públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal.

En este sentido, resulta conveniente expedir y publicar el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., reestructurando algunos departamentos y creando nuevos con el objeto de que el personal sea más profesional en todas las áreas, calificado y especializado, y con procedimiento y acciones concatenadas entre sí con el objetivo de brindar más y mejores servicios ante la creciente demanda de la población.

De acuerdo con lo establecido en artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar los Reglamentos Municipales, que regulen las funciones públicas de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, siempre y cuando estos estén de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los estados; luego entonces, todo reglamento, bando de policía y buen gobierno, circular y disposición administrativa de observancia general, debe estar acorde con la Ley de la materia que emita el Poder Legislativo del Estado.

En el caso que nos compete el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que en materia de Asistencia Social contenga la Ley de la materia, siendo obligación de todo Ayuntamiento emitir un Reglamento que responda a la normativa superior.

Debido a la creciente demanda de la población en el otorgamiento de servicios, así mismo la necesidad de especialización de los mismos, se llevó a la decisión de reestructurar al personal para facilitar la profesionalización de las áreas, de personal, procedimientos y acciones, ampliando sus funciones y atribuciones conforme a la reingeniería administrativa en operación en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.

Establecer procedimientos claros y definidos, bajo una misma metodología, fue el objetivo para reforzar el área de Asesoría Jurídica, con personal de Psicología y Trabajo Social especializado, para emanar de ellos las acciones y programas preventivos que desarrolle la institución; así como también fortalecer de manera integral la Unidad Básica de Rehabilitación, debido a la gran demanda de la población en

general. Profesionales debidamente especializados para atender la población solicitante y brindar así servicios de calidad. Por la naturaleza de la prestación de los servicios aparece el término de Áreas, y así mismo se hace una reestructuración en las denominaciones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y que en las diversas áreas se empleen técnicas y métodos aplicables a las necesidades reales de la población axtlense.

Por todo lo expuesto, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento la iniciativa para el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, para quedar como sigue:

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

**TITULO PRIMERO  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente reglamento es de interés social, sus disposiciones de orden público, su marco jurídico corresponde a lo establecido por los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; los artículos 31 inciso c) fracción X y 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2º.** El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Axtla de Terrazas, S.L.P., así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.

**ARTÍCULO 3º.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I.- Reglamento.-** El presente Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Axtla de Terrazas, S. L. P.;

**II.- Municipio.-** El Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonios propios, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;

**III.- Gobierno Municipal.-** El Ayuntamiento en ejercicio de las funciones y competencias de gobierno que establece en su favor como exclusivas el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**IV.- Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**V.- Cabildo.-** El Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberante de Gobierno;

**VI.- Presidente Municipal.-** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorgan la Ley y los reglamentos aplicables, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;

**VII.- Administración Municipal.-** Conjunto de direcciones, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

**VIII.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.-** Es un órgano auxiliar de la administración municipal, encargado de del conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja social, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismo su bienestar biopsicosocial, de tal manera que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denominara también en este Reglamento como Sistema Municipal DIF;

**IX.- Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF.-** Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente reglamento o por el Presidente Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario;

**X.- Coordinador (a) General.-** Persona física nombrada por la Presidenta honoraria del DIF Municipal, encargado (a) del ejercicio directo de las funciones y prestaciones directa de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente Reglamento;

**XI.- Coordinación General.-** Órgano Interno del Sistema Municipal DIF, dependiente de la Presidenta del DIF, encargado (a) de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y demás normatividades relativas.

## CAPITULO II

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

**Artículo 4.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Axtla de Terrazas, S.L.P., tiene como objetivo la promoción de la asistencia social y la prestación de servicio en ese campo, así como la realización de las acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** El Sistema Municipal DIF para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas del Dif Municipal conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
- II. Promover a través de los programas institucionales el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas, familias y comunidades sujetas de asistencia social.
- III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad sin recursos e indigentes.
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y los niños, a través de la operación de los programas de salud y alimentación en el municipio; así como garantizar y promover el ejercicio de sus derechos.
- V. Establecer coordinación con otras entidades del gobierno del estado, con instituciones de orden público y de asistencia privada, con el propósito de impulsar, operar y evaluar acciones de carácter interinstitucional a favor de los grupos vulnerables.
- VI. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a las niñas, niños, adolescentes menores de edad, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores conforme a los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- VII. Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños, adolescentes menores de edad, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndole del conocimiento al Ministerio Público.
- VIII. Participar en los programas de asistencia alimentaria.
- IX. Operar los programas de atención a la infancia principalmente modalidades que establezca el Sistema Integral de Protección para las niñas, niños y adolescentes en el Estado de San Luis Potosí, así como los que el Sistema Municipal DIF implemente en el municipio.
- X. Establecer de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, centros de asistencia social temporal para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, víctimas de violencia familiar, personas con discapacidad y adultos mayores, o aquellos que brinden protección y atención a grupos vulnerables de su municipio.
- XI. Fomentar la participación de las instituciones públicas, privadas y de los particulares en el municipio, mediante celebración de acuerdos y convenios en tareas asistenciales a favor de las personas, familias y grupos vulnerables.
- XII. Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, niños, niñas, adolescentes en riesgo, adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.

- XIII. Participar en las tareas de Protección Civil que le correspondan.
- XIV. Integrar los grupos de trabajos que sean necesarios para el mejor funcionamiento del sistema.
- XV. Apoyar a la población en la canalización a Instituciones Públicas, y
- XVI. Constituir comités en los ejidos y en las diferentes comunidades del municipio para dar una mejor atención a toda la población en desventaja social, bajo los lineamientos que establezca el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Luis Potosí.

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal DIF ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas en materia de asistencia social, que contemplen los planes nacional, estatal, y municipal de desarrollo y con base a las políticas y prioridades que establezca el gobierno municipal.

**Artículo 7.-** Los programas de asistencia social que opere y desarrolle el Sistema Municipal DIF, deberán adecuarse a las necesidades de la población y estar basados en los lineamientos generales establecidos por la Federación y el Estado en esta materia.

## TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

### CAPITULO I DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 8.-** Para los efectos del cumplimiento del presente reglamento, son autoridades:

- I.- Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF; y
- II.- Coordinador (a) General del Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 9.-** Para efectos del cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal DIF, tendrán las facultades que les establece el presente Reglamento, sin perjuicio de las que les otorguen la demás normatividad vigente, las autoridades municipales que a continuación se enuncian:

- I.- El Ayuntamiento constituido en Cabildo;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.-El Secretario del Ayuntamiento;
- IV.-El Director General de Seguridad Pública Municipal;
- V.- El Coordinador General del Sistema Municipal DIF;

**ARTÍCULO 10.-** Son Facultades del Ayuntamiento constituido en Cabildo las siguientes:

I. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal DIF, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales, así como revisar el ejercicio de aplicación de dicho presupuesto;

II. Recibir por conducto de la Presidenta del Sistema Municipal DIF, los informes que sean solicitados respecto del Sistema Municipal DIF; y;

III. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y normatividad vigente.

**ARTÍCULO 11.-** Son facultades del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- II. Nombrar a la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF;
- III. Delegar en la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF, las facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- IV. Solicitar de la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF cualquier tipo de información relativa al Sistema y los servicios relacionados con el mismo; y,
- V. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

**ARTÍCULO 12.-** Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Autenticar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente reglamento;
- II. Hacer del conocimiento de la Coordinación General del Sistema Municipal DIF, los acuerdos tomados por el Cabildo en relación al presente reglamento; y

**ARTÍCULO 13.-** Son facultades y Obligaciones de la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF:

- I.- Promover el desarrollo y bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable.
- II.- Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de manera al que les permita alcanzar una formación integral.
- III.- Fomentar las condiciones necesarias que permitan a los adultos mayores lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- IV.- Fomentar la creación de mecanismos de incluso, apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permitan mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar.
- V.- Coordinar esfuerzos con otros organismos e instituciones para la mejor atención a la familia.
- VI.- Motivar el trabajo voluntario de profesionales y de la ciudadanía en general.
- VII.- Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención de las adicciones y conductas antisociales en las niñas, niños y adolescentes en el municipio y;
- VIII.- Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Presidente Municipal o el Cabildo.

**ARTÍCULO 14.-** Son facultades y obligaciones del Coordinador General:

I. Crear o modificar con acuerdo de la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF, las áreas y coordinaciones internas del Sistema Municipal DIF y vigilar su buen funcionamiento;

III. Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones de la Presidenta del Sistema.

II. Proponer a los encargados de las áreas y coordinaciones internas del Sistema Municipal DIF;

III. Llevar al día los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF, tomando en consideración al efecto, los informes recibidos de las áreas y coordinaciones internas;

IV. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema Municipal DIF;

V. Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las áreas y coordinaciones internas;

VI. Suscribir los documentos que emanen del Sistema Municipal DIF en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;

VII. Establecer conjuntamente con los titulares de las áreas y coordinaciones internas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;

VIII. Recibir mensualmente los informes de cada una de las áreas y coordinaciones internas, y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;

IX. Suplir las ausencias temporales de la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF;

X. Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Sistema, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento;

XI. Presentar a la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran; y

XIII. Las demás que le confiera la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF y el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del Sistema.

## CAPITULO II DE LAS AREAS Y COORDINACIONES INTERNAS

**ARTÍCULO 15.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., tendrá, preferentemente, las siguientes áreas que dependerán del Coordinador General:

- I.- Administrativa
- II.- Infancia y Familia
- III.- Alimentarios

IV.- Coordinación Técnica de Inclusión Social para personas con discapacidad

V.- Unidad Básica de Rehabilitación

VI.- Asesoría Jurídica

VII.- Área de Bodega o Almacén

Cada área contara con el personal necesario y profesionales en la materia para brindar una buena atención a la población y un buen desarrollo de todos los programas indicados en cada área.

**ARTÍCULO 16.-** El Coordinador General con acuerdo de la Presidenta honoraria, podrá presentar las propuestas al Presidente Municipal para modificar y crear las áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 17.-** Las áreas Internas estarán a cargo de un jefe, respectivamente, quienes velarán por el buen funcionamiento de las actividades de su área, las cuales deberá mantener informado al Coordinador General de todos los asuntos que se lleven en el área a su cargo.

**ARTÍCULO 18.-** El jefe de área, atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a la misma, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

**ARTÍCULO 19.-** El área administrativa es aquella que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema Municipal DIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio Sistema, teniendo las siguientes obligaciones:

I. Elaborar conjuntamente con el Coordinador General el presupuesto anual de gastos;

II. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos del Sistema Municipal DIF;

III. Establecer conjuntamente con el Coordinador General, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento,

IV. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el Sistema Municipal DIF;

V. Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al Sistema Municipal DIF, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;

VI. Atender todo lo relativo al personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios conjuntamente con el Coordinador General;

VII. Rendir un informe mensual ante el Coordinador General de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación;

VIII. Recabar toda la información de cada una de las áreas del Sistema Municipal DIF referente al rendimiento y desempeño de sus funciones y enviarla mensualmente a la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento, de forma transparente y apegada a la normatividad establecida;

IX. Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación y resguardo de toda la información administrativa competente al Sistema Municipal DIF;

X. Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío, control de documentos y archivos relativos a su área;

XI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta honoraria y el Coordinador General.

### **CAPITULO III AREA DE INFANCIA Y FAMILIA**

**Artículo 20.-** Corresponde al área de Infancia y Familia:

I.- Vigilar y coordinar 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 Sistema orientados a la prevención de riesgo psico-sociales que enfrentan las familias.

III.- Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, 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 las niñas, niños y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia.

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.

VII.- Instrumentar los programas y acciones del Sistema orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad y maternidad responsable y evitar la desintegración familiar.

VIII.- Instrumentar programas y acciones del Sistema, 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 riesgo 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 dicha área.

XII.- Informar al Coordinador General del Sistema Municipal DIF sobre su desarrollo.

XIII.- Rendir un informe mensual al Coordinador General, relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el departamento a su cargo; y

XIV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales.

### **CAPITULO IV DEL AREA DE ALIMENTARIOS**

**Artículo 21.-** El área de alimentarios es la encargada de promover una alimentación sana, variada y suficiente brindando asistencia alimentaria a todos los sujetos vulnerables en los ejidos y comunidades marginadas de todo el municipio, así como sensibilizar a la población sobre la importancia de que la alimentación sea sana, nutritiva y balanceada. Tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Presentar anualmente los planes y programas para la operación y funcionamiento del área bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos previamente establecidos por el DIF Estatal o DIF Nacional.

II.- Vigilar y coordinar 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 sujeto 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.- Vigilar y coordinar las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas en el ámbito de su competencia.

V.- 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 Sistema e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.

VI.- Aplicar 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 Sistema, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene.

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

VIII.- 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.

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

X.- 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 encuentren destinados.

XI.- Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios.

XII.- Administrar y supervisar el funcionamiento de las cuatro variantes del programa alimentarios: Los Escolarizados,

desayunos escolares fríos, desayunos escolares calientes; y los no escolarizados, apoyo a menores y abasto de insumos; cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente.

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

XIV.- Aplicar los procedimientos actualizados de acuerdo a los manuales de organización correspondientes a la coordinación técnica.

XV.- Corresponde también rendir un informe semanal y mensual al área administrativa relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo en su área.

XVI.- Elaborar un censo de las comunidades rurales y zonas marginadas pertenecientes al municipio, así como el número de habitantes de cada una de ellas, a fin de priorizar y determinar las acciones en materia de asistencia social, y.

XVII.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

## CAPITULO V

### AREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**ARTÍCULO 22.-** El área de Coordinación Técnica de Inclusión Social para personas con discapacidad, es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas, esta coordinación tiene las siguientes obligaciones:

I.- Realizar un censo a nivel municipal para determinar el número de personas con discapacidad existentes en el municipio y determinar que tipo de discapacidad poseen.

II.- Diagnosticar la problemática social existente en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan combatir la discriminación y ausencia de oportunidades para las personas con discapacidad, incentivando su inclusión y desarrollo en diferentes ámbitos de la vida.

III.- Brindar las herramientas necesarias a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos por el DIF Municipal.

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

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

VI.- Realizar campañas en colaboración con DIF Estatal o Asociaciones Civiles para proporcionarle a la población con algún tipo de discapacidad aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y prótesis.

VII.- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discriminación hacia las personas con discapacidad, y llevar a cabo su ejecución.

IX.- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.

X.- Realizar campañas de sensibilización tanto a quienes integran la administración pública como a toda la población en general, a través de pláticas, foros, conferencias y talleres.

XI.- Rendir un informe mensual a Coordinación Regional, además de entregar informes sobre todos los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación Técnica al área Administrativa.

XII.- Fomentar la integración familiar y concientizar a las familias de personas con discapacidad, y

XIII.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Presidenta y Coordinadora del Sistema Municipal DIF.

## CAPITULO VI

### DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

**Artículo 23.-** La Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal DIF, tendrá la facultad de planear, organizar, y dirigir las funciones y actividades que integran los servicios que otorgue.

**Artículo 24.-** La Institución contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla, comprendiendo las áreas de terapia física, terapia de lenguaje, de psicología y trabajo social. Para la realización de actividades educativas, terapéuticas, psicológicas, ocupacionales, y laborales; su operación, administración y manejo en general estarán bajo la responsabilidad de una persona responsable designada por la Presidenta del Sistema municipal DIF.

**Artículo 25.-** La persona encargada de la UBR será la responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, entrega de informes tanto a Coordinación Regional como al Área Administrativa, y demás que expresamente le asigne la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 26.-** Al encargado de la UBR le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Colaborar en el establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con discapacidad y rehabilitación integral.

II.- Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIF Nacional y Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

III.- Promover acciones para la prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidades.

IV.- Proponer a la Presidenta del Sistema Municipal DIF la firma de convenios con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que se relacionen con el área de la medicina de rehabilitación y promover el intercambio médico científico y de capacitación.

V.- Dirigir y supervisar el programa de atención a personas con discapacidad, con participación de la comunidad, a través de la coordinación de acciones de la UBR.



VI.- Fomentar la capacitación continua del personal de la UBR, así como la vinculación con asociaciones civiles e instituciones relacionadas con la medicina de rehabilitación, dentro y fuera del municipio y/o Estado.

VII.- Conducir y supervisar el funcionamiento de la UBR, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

VIII.- Participar con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación y educación especial que se lleven a cabo en el municipio.

IX.- Formular y proponer a la Presidenta del Sistema Municipal DIF los lineamientos y disposiciones internas de operación de la UBR y aplicarlos una vez autorizados.

X.- Las demás que le señale la Presidenta del Sistema Municipal DIF y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 27.-** Las instalaciones de la Institución solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 28.-** Todo el personal de labora en la UBR deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

I.- Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes a la Unidad Básica de Rehabilitación independientemente de su condición física, social, económica, cultural, política, o creencia religiosa.

II.- Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignada con base a su perfil laboral;

III.- Mantener limpia su área de trabajo para que los usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo; y

IV.- Reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de ese Reglamento.

**Artículo 29.-** Los trabajadores que laboran en la Unidad Básica de Rehabilitación atenderán a las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

**Artículo 30.-** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación que perjudique la estabilidad física, y motriz de los miembros usuarios, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias

**Artículo 31.-** Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal DIF:

I.- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;

II.- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución;

III.- Proporcionar servicios de rehabilitación a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;

IV.- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;

V.- Impulsar la capacitación técnica del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;

VI.- Coordinar el funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación;

VII.- Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;

VIII.- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad; y

IX.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

## **CAPITULO VII ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 32.-** El área de asesoría Jurídica estará a cargo de un Asesor Jurídico quien deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho. Los servicios de asistencia jurídica serán gratuitos, por lo que los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Prestar asesoría jurídica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

II.- Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños, adolescentes, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.

III.- Procurar la mediación en asuntos de orden familiar como pensiones alimenticias, guarda de menores y regulación de visitas y convivencias mediante la elaboración de convenios. Conocimientos de hechos, demandas y denuncias en materia de orden familiar; el trámite de registros extemporáneos, gestión de trámites de actas de nacimiento con otros Estados o Municipios.

IV.- Tener conocimiento y colaborar en materia de Adopciones y gestionar los procedimientos correspondientes, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable y actuando siempre en beneficio del interés superior del menor.

V.- Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención.

VI.- Apoyar en el ejercicio de la tutela a los directores de los albergues que reciban menores expósitos o abandonados.

VII.- Realizar acciones de prevención de la violencia familiar; del suicidio, el maltrato infantil y la difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; a través de campañas, pláticas, foros y talleres.

VIII.- Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar.

IX.- Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para los menores con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad.

X.- En coordinación con la Procuraduría de Protección integral de niñas, niños y adolescentes en el estado de San Luis Potosí, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y emocional a las niñas, niños y adolescentes contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XI.- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las niñas, niños y adolescentes.

XII.- Informar a la Procuraduría de Protección Integral de las niñas, niños y adolescentes sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido en guarda y custodia el Sistema Municipal DIF.

XIII.- Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente me niñas, niños y adolescentes.

XIV.- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a dicha área.

XV.- Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de las personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas.

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

XVII.- Establecer conjuntamente con la Presidenta del Sistema, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento.

XVIII.- Rendir un informe al área administrativa de todo lo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el área a su cargo;

XIX.- Las demás que sean encomendadas por la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

### **CAPITULO VIII AREA DE BODEGA O ALMACEN**

**Artículo 33.-** El encargado del área de bodega o almacén tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir los insumos alimentarios enviados por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Verificar la cantidad y calidad del producto recibido, vigilar el producto resguardado dentro del almacén y mantenerlo en orden.
- III. Distribuir a las diferentes localidades los insumos alimentarios conforme a los comités establecidos.
- IV. Definir las rutas de envío en las diferentes localidades del municipio para la entrega de insumos alimentarios.

### **CAPITULO IX DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 34.-** El personal que labore en las instalaciones de Sistema Municipal DIF, se registrará por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

### **TITULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**ARTICULO 35.-** Durante la ausencia de la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF por un tiempo mayor de 20 días naturales, el Despacho de resolución de los Asuntos queda a cargo del Coordinador General.

**ARTICULO 36.-** Durante la ausencia del Coordinador General por más de treinta días naturales, será suplido por el

encargado de cada área que designe la Presidenta honoraria del Sistema dando cuenta al Presidente Municipal en la brevedad posible.

### **TITULO IV DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CAPITULO ÚNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTICULO 37.** Será facultad de la Presidenta honoraria del Sistema y del Coordinador General, presentar para su aprobación al H. Cabildo Municipal las iniciativas de modificación al presente reglamento.

**ARTICULO 38.** Será facultad exclusiva del H. Cabildo Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P., realizar y aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Axtla de Terrazas, S. L. P. Dado en el Recinto del Palacio Municipal y en Sesión del H. Cabildo a los treinta días del mes de octubre del año 2017 dos mil diecisiete.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí a los treinta días del mes de octubre del año 2017 de dos mil diecisiete.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. DR. JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RECÉNDIZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**C. LIC. JUAN DE DIOS REYES SOLORZANO**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

CC REGIDORES

**C. PROFR. J. REFUGIO OJEDA GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA)

**C. PROFR. ÁLVARO HERNÁNDEZ ESPINOSA**  
(RÚBRICA)

**C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO**  
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)