

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 17 DE MAYO DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
46 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

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

Reglamento Interior.

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual 0.30 UMA (\$ 24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$ 48.36)  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

# **Poder Ejecutivo del Estado**

## **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado**

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 72, 80, FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y**

### **CONSIDERANDO QUE:**

Para estar en condiciones de observar lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el 20 de junio del año 2017, cuyo objeto es regular el Sistema Estatal de Asistencia Social, a quien corresponde coordinar la prestación de los servicios asistenciales en ésta entidad federativa, a través de DIF Estatal como Organismo Público Descentralizado, motivo por el cual la normatividad reglamentaria que prevea las facultades y atribuciones específicas de las unidades que lo conforman resulta necesaria para su adecuado funcionamiento.

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

La Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes, publicada en Diario Oficial de la federación el 4 de diciembre de 2014 en el ordinal 121 dispone la creación en las entidades federativas de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes para una efectiva coordinación de la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de los mismos, su homóloga estatal, por su parte establece que el Sistema Estatal DIF contará con un órgano especializado con autonomía técnica denominado "Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes", cuya organización interna y funcionamiento se determinará en el Reglamento Interior del Sistema en cuestión.

Es así, que en cumplimiento a lo anterior en el presente Reglamento se puntualiza que lo inherente a niños, niñas y adolescentes será competencia de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, lo concerniente a familia lo conocerá la Dirección de Bienestar Familiar, y lo relativo a los adultos mayores lo atenderá la Procuraduría de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social.

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

También se formalizó en cumplimiento a las normas aplicables la figura de La Coordinación del Voluntariado, y se modificó la denominación de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Desarrollo por la de Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información, y la Subdirección de Coordinaciones Regionales por Coordinación de Oficinas Regionales; motivo por el cual, en cumplimiento a lo estipulado en los ordenamientos invocados, se emite el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO**

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I Objeto y Naturaleza

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones específicas para la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el DIF Estatal y la prestación de los servicios asistenciales, disminuyendo la pobreza y la marginación de la población en desventaja en el Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio así como con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la oficina del Gobernador del Estado y rector de la política de Asistencia Social en la Entidad.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado 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, el Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, así como las leyes aplicables a la materia, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, ordenes, programas especiales y asuntos que el Gobernador Constitucional del Estado, encomiende ejecutar, coordinar o vigilar.

Cuando en el presente ordenamiento se haga mención al DIF Estatal se referirá al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí y cuando se refiera a Ley Estatal, se entenderá que se trata de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### Capítulo II Estructura y Competencia del DIF Estatal

**ARTÍCULO 3.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el DIF Estatal, contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Órganos de Gobierno: la Junta Directiva, y
- II. Órganos de Dirección: Una Dirección General a cargo del Director o Directora General, la que contará con las siguientes:
  - a. Direcciones de Área:
    1. Dirección Administrativa.
    2. Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información.
    3. Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.
    4. Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.
    5. Dirección de Bienestar Familiar.
    6. Dirección de Asuntos Jurídicos.
    7. Dirección de Relaciones Públicas y Difusión.

- b. Procuradurías:
  - 1. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - 2. Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social.
- c. Coordinaciones:
  - 1. Del Voluntariado, y
  - 2. De Oficinas Regionales.
- d. Unidades: Unidad de Transparencia, y
- e. Órgano Interno de Control.

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

## **TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN**

### **Capítulo I Junta Directiva**

**ARTÍCULO 5.** La Junta Directiva estará integrada conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 6.** Además de las facultades conferidas en el artículo 27 de la Ley-, Estatal, la Junta Directiva contará con las siguientes:

- I. Conocer de los nombramientos de los titulares de las Direcciones y Subdirecciones del DIF Estatal, así como los de la Procuraduría y Subprocurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, así como de sus respectivas Subdirecciones;
- II. Aprobar los mecanismos de coordinación y cooperación en el orden Federal, Estatal y Municipal para la eficaz ejecución de los Programas Asistenciales que le serán presentados por la Dirección General o de ser el caso, los formulados por las Direcciones de Área;
- III. Aprobar la planeación, programación y presupuestación establecida por la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información 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 DIF Estatal, basada en la misma;
- IV. Aprobar la creación de Unidades Administrativas indispensables para la operación del DIF Estatal con sujeción a su presupuesto autorizado;
- V. Aprobar la creación de Comités que coadyuven a la operación y finalidades del DIF Estatal;
- VI. Elaborar y expedir los criterios relativos a las bases para el otorgamiento de los reconocimientos que confiera el Ejecutivo del Estado a las instituciones de asistencia social privada;
- VII. Aprobar los reglamentos internos de las instituciones de asistencia social públicas y privadas;

**VIII.** Aprobar la creación, conformación y modificación territorial de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y

**IX.** Realizar todos los actos y operaciones autorizados por la Ley Estatal, así como todos los demás que fueran necesarios para la mejor administración del DIF Estatal y consecución de sus fines.

**ARTÍCULO 7.** La Junta Directiva tendrá las obligaciones siguientes:

**I.** Promover la gestión de los recursos financieros para los fines del DIF Estatal 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 proyecto de Reglamento Interior del DIF Estatal o sus reformas que se encomiende a la Dirección Jurídica del mismo para remitirlo al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y

**IV.** Las que establezcan la Ley Estatal, el presente instrumento jurídico y demás ordenamientos legales de la materia.

**ARTÍCULO 8.** Para ser Presidenta o Presidente del DIF Estatal se requiere:

**I.** Tener la ciudadanía mexicana y encontrarse en ejercicio de sus derechos;

**II.** Tener vocación de servicio y los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo;

**III.** Ser de reconocida honorabilidad;

**IV.** Tener cuando menos treinta años de edad al día de su nombramiento, y

**V.** Haber residido en el Estado, por lo menos, los tres años anteriores al día del nombramiento.

**ARTÍCULO 9.** Son facultades de la Presidencia de la Junta Directiva:

**I.** Testificar los convenios de coordinación que se celebren con dependencias y entidades públicas o privadas;

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

**III.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas por la Junta Directiva a los titulares de la Dirección General, Direcciones de Área, Procuradurías, Coordinaciones y demás áreas que la integran;

**IV.** Delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta Directiva que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;

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

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

**VII.** Autorizar la representación del DIF Estatal, a la Dirección General o en su caso a las Direcciones de Área, a giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades, de estimarlo necesario, y

**VIII.** Las demás que le otorgue la Ley Estatal y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva:

- I. Informar a la Junta Directiva del cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta Directiva;
- IV. En ausencia de la Presidenta o en casos urgentes, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- V. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva, y
- VI. Las demás que establezca la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Las y 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 asignen y
- IV. Las demás que se establezcan en la Ley Estatal y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.** Las sesiones de la Junta Directiva se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Sesionarán en forma ordinaria de manera trimestral, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias siempre que resulten necesarias;
- II. Las sesiones serán validadas con la asistencia de la mayoría de sus miembros;
- III. Cada miembro tendrá derecho a voz y voto;
- IV. Las decisiones de la Junta 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 setenta y dos horas, acompañadas 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 urgencia de los asuntos a tratar, y deberán acompañarse con la orden del día correspondiente.

**ARTÍCULO 13.** El Titular del Órgano Interno de Control del DIF Estatal 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 en que tenga injerencia.

**ARTÍCULO 14.** 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.

## **Capítulo II** **Dirección General**

**ARTÍCULO 15.** Al frente del DIF Estatal estará un Director o Directora General, quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las direcciones enunciadas en el artículo 3 del presente Reglamento.

La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida por la Junta Directiva del DIF Estatal a propuesta del Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 16.** Además de las facultades contenidas en el artículo 30 de la Ley Estatal, el Director o Directora General tendrá las siguientes:

**I.** Elaborar con la participación de las y los titulares de las Direcciones 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.** Vigilar el seguimiento al orden y funcionamiento de las instituciones de asistencia social privada y pública;

**IV.** Asistir y participar en representación del DIF Estatal, previo acuerdo 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 DIF Estatal;

**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, en acuerdo con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social;

**VII.** Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social, previa autorización de la Junta Directiva y la ponderación del estudio que realice la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social;

**VIII.** Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos que deberán ser registrados en la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**IX.** Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del DIF Estatal;

**X.** Fungir como Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Asistencia Social y como Secretaria Técnica de la Junta Directiva del DIF Estatal;

**XI.** Supervisar el cumplimiento de la elaboración del Directorio Estatal de instituciones de asistencia social, así como de la inscripción correspondiente;

**XII.** Supervisar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la certificación y recertificación de funciones a las instituciones de asistencia privada;

**XIII.** Proponer ante la Junta Directiva la designación de las instituciones de asistencia privada merecedoras al reconocimiento y estímulo;

**XIV.** Convocar a sesión, cuando así sea requerido, al Sistema Estatal de Asistencia Social;

**XV.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la suspensión de la ministración de recursos a través de subsidios a los beneficiarios de estos conceptos, cuando no cumplan con las disposiciones generales aplicables;

**XVI.** Emitir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del DIF Estatal, los cuales deberán ser registrados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- XVII.** Elaborar anualmente con los Directores de Área el Plan Institucional de Acción y presentarlo a la consideración de 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 Tecnologías de la Información, Asuntos Jurídicos, Administración y Órgano Interno de Control el presupuesto anual de la institución y presentarlo a consideración de la Junta Directiva y posteriormente remitirlo 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 del Órgano Interno de Control, presentar los informes de actividades y los Estados financieros del DIF Estatal, trimestral y anualmente, para la aprobación de la cuenta pública correspondiente;
- XXI.** Bajo su más estricta responsabilidad, hacer uso de la información que recibe o emite, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación aplicable.
- XXII.** Organizar y participar a la comunidad, a través del servicio voluntario, la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de los grupos sociales más vulnerables a través de gestiones con otras instituciones públicas y privadas, con base en el principio de la solidaridad social;
- XXIII.** Presentar a la Junta Directiva para su ratificación los nombramientos y remociones conforme a la ley de los servidores públicos, así como para aceptar renuncias y conceder licencias, previa consulta de la Dirección 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 no gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, entre otros.
- XXV.** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación la estructura interna del DIF Estatal, así como la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos para estar en condiciones de continuar su seguimiento de autorización ante Oficialía Mayor;
- XXVI.** Presentar a la Junta Directiva las modificaciones al Reglamento Interior del DIF Estatal para su aprobación y seguimiento;
- XXVII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a la entidad a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVIII.** Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de los acuerdos de ésta, así como de los resultados y avances de sus acciones, y
- XXIX.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva le delegue o encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

#### **Capítulo I Facultades Comunes de las Direcciones de Área y Subdirecciones**

**ARTÍCULO 17.** A cargo de cada Dirección de área habrá un Director o Directora quien será designado por el titular de la Dirección General del DIF Estatal previo acuerdo de la Junta Directiva, con excepción de los titulares de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social; que serán designados conforme lo disponen las leyes de la materia.



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

En el desempeño de las funciones de la Presidencia de la Junta Directiva, Directores y Subdirectores serán auxiliados por Coordinadores, Jefes de Departamento, así como por el personal que sea necesario de acuerdo a su presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a las Direcciones y sus homólogos las siguientes facultades comunes:

**I.** Acordar con la Junta Directiva 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, formular informes y emitir opiniones relativas al área de 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 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 la Dirección 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 social privada;

**VIII.** Proponer a la Junta Directiva o Dirección General, en el ámbito de su competencia las acciones para la modernización administrativa del DIF Estatal;

**IX.** Planear, normar y evaluar, los programas y aspectos técnicos de los servicios que presta en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**X.** Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, bases de coordinación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento del objeto del DIF Estatal, previa autorización de la Dirección correspondiente;

**XI.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine la Dirección General; así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;

**XII.** 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 esté determinado en las convocatorias y bases de licitación, concursos o invitaciones restringidas;

**XIII.** 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;

- XIV.** Certificar cuando así proceda, los documentos que se encuentren en los archivos bajo su resguardo a solicitud de las personas interesadas así como expedir las constancias correspondientes;
- XV.** Formular los anteproyectos de presupuestos de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar los correspondientes de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las demás direcciones;
- XVIII.** Proponer a la Dirección 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 de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control;
- XIX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos, y conceder audiencia al público que lo solicite, debiendo informar a la Dirección General;
- XX.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la Dirección 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;
- XXI.** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;
- XXII.** Levantar acta administrativa que corresponda a los trabajadores a su cargo por cuando se actualice alguna de las conductas u omisiones que establece la ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la operación y funcionamiento de la Coordinación de Oficinas Regionales;
- XXIV.** Apoyar a la ejecución de programas sectoriales mediante la elaboración de propuestas en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XXV.** Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a las demás áreas del DIF Estatal, a los ayuntamientos o Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a las instituciones de asistencia social privadas;
- XXVI.** Vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Junta Directiva o la Dirección General, su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXVII.** Coordinarse con las demás Direcciones del DIF Estatal para el mejor despacho de los asuntos de su Dirección;
- XXVIII.** Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano Interno de Control dentro de los plazos que sean fijados;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Representar a la Dirección General en los eventos oficiales, cuando ésta así lo disponga;
- XXX.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva o la Dirección General le deleguen o encomienden, así como informar a éstas sobre el desarrollo de las mismas, y

**XXXI.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomienden la Junta Directiva o la Dirección General.

Se consideran homólogos de las direcciones a que se refiere éste artículo las procuradurías a que hace referencia el artículo 3 de este Reglamento.

## **Capítulo II Dirección Administrativa**

### **Sección Primera Competencia y Estructura de la Dirección Administrativa**

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Dirección Administrativa:

- I. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el DIF Estatal;
- II. Ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del DIF Estatal, particularmente en materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública;
- III. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, conducir las relaciones laborales del DIF Estatal con sus trabajadores de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos que al efecto se determinen;
- IV. Elaborar las Condiciones Generales de Trabajo y enviarlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y trámite correspondiente ante las autoridades laborales competentes, así como supervisar su difusión y cumplimiento;
- V. Otorgar a los trabajadores al servicio del DIF Estatal premios y estímulos laborales, previo acuerdo con la Dirección General;
- VI. Proponer a la Dirección General del DIF Estatal la designación o remoción, en su caso, de los representantes del mismo 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 DIF Estatal;
- 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 DIF Estatal, así como la regulación jurídica de los últimos;
- X. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas del DIF Estatal;
- 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 DIF Estatal;
- XII. Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del DIF Estatal;
- XIII. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes del DIF Estatal así como de los demás programas de calidad, de salud, ambientales y demás que establezca la ley o que dispongan las autoridades competentes;

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

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

**XVI.** Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del DIF Estatal;

**XVII.** Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación o cambios a la estructura orgánica del DIF Estatal;

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

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

**XX.** Asignar al personal los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal, 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 DIF Estatal de acuerdo a los montos autorizados 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 DIF Estatal, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

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

**XXIV.** Desempeñar las comisiones que la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas, y

**XXV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Junta Directiva o la Dirección General.

**ARTÍCULO 20.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección Administrativa contará con las siguientes Subdirecciones de:

- I. Recursos Materiales;
- II. Recursos Financieros;
- III. Recursos Humanos, y
- IV. Conservación y Mantenimiento.

### **Sección Segunda** **Subdirección de Recursos Materiales**

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales:

- I. Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;

- 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 DIF Estatal;
- III. Llevar a cabo previa autorización de la Dirección Administrativa, el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos que disponga la Ley y los demás que requieran 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 DIF Estatal, 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 el DIF Estatal reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles e inmuebles, realizar los trámites respectivos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control, previa autorización de la Junta Directiva;
- VII. Aplicar la normatividad vigente para el control de bienes muebles e inmuebles 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 DIF Estatal, 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 DIF Estatal e informarlos a la Dirección Administrativa;
- X. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General y el Director Administrativo, 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 la Dirección Administrativa.

**Sección Tercera**  
**Subdirección de Recursos Financieros**

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros:

- I. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;
- 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 DIF Estatal;
- III. Ejecutar y controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas del DIF Estatal;
- IV. Llevar el sistema de administración y armonización de contabilidad gubernamental del DIF Estatal alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal;
- V. Contabilizar y controlar los ingresos diversos del DIF Estatal;
- VI. Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el DIF Estatal, 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- DIF Estatal;
- VIII. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que corresponda;
- IX. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto;
- X. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General y la Dirección Administrativa 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 la Dirección Administrativa.

**Sección Cuarta**  
**Subdirección de Recursos Humanos**

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;
- 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 DIF Estatal;
- III. Participar con la Subdirección de Programación y Presupuesto del DIF Estatal en la elaboración del presupuesto anual de servicios personales y mantener comunicación constante con ésta para el seguimiento del gasto en el mismo rubro;
- IV. Previo conocimiento de la Dirección Administrativa 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 los Centros de Asistencia Social y a las instituciones de asistencia social pública sectorizados al DIF Estatal
- 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, prácticas profesionales, servicio comunitario, en el DIF Estatal autorizados por la Dirección General y la Dirección de Asuntos Jurídicos y mantener los convenios de colaboración con instituciones educativas;
- X. Dentro del proceso de elaboración y mantenimiento del manual de organización de cada área, verificar y autorizar, en su caso, 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 la Dirección Administrativa;
- XII. Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones del personal al servicio del DIF Estatal;

- XIII.** Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XIV.** Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el DIF Estatal, y enviarlos para su revisión y autorización a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XV.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General y Dirección Administrativa 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 la Dirección Administrativa.

**Sección Quinta**  
**Subdirección de Conservación y Mantenimiento**

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento:

- I.** Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;
- 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 DIF Estatal;
- III.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central, y demás inmuebles, así como de los vehículos del DIF Estatal;
- IV.** Controlar y administrar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección Administrativa;
- V.** Proponer a la Dirección Administrativa la asignación de los vehículos del DIF Estatal;
- VI.** Proponer a la Dirección Administrativa la desincorporación de unidades del parque vehicular; previo acuerdo de la Junta Directiva del DIF Estatal, para su trámite ante las instancias competentes;
- VII.** Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del DIF Estatal;
- VIII.** Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de las instalaciones del edificio central y demás inmuebles del DIF Estatal, y mantener actualizado los contratos con las compañías de limpieza, previa revisión de éstos 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 a la Dirección Administrativa la elaboración de proyectos de áreas físicas existentes, nuevas y modificaciones de los bienes inmuebles del DIF Estatal;
- XI.** Supervisar la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del DIF Estatal y aquellas que se le encomienden;
- XII.** Administrar el centro de copiado del edificio central;
- XIII.** Facilitar el acceso a la ciudadanía al edificio central del DIF Estatal;
- 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 DIF Estatal en términos de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

- XVI.** Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XVII.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General y la Dirección Administrativa, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección Administrativa.

**Capítulo III**  
**Dirección de Planeación, Presupuesto**  
**y Tecnologías de la Información**

**Sección Primera**  
**Competencia y Estructura de la Dirección de Planeación,**  
**Presupuesto y Tecnologías de la Información**

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información:

- I. Diseñar y establecer la planeación, programación, presupuestación y evaluación del DIF Estatal, en apego a las disposiciones legales aplicables, relacionando los objetivos, metas y recursos del mismo, sometiéndolo a consideración de la Junta Directiva;
- II. Establecer 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 del DIF Estatal;
- IV. Coordinar la elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa Sectorial de Asistencia Social para su integración al Plan Estatal de Desarrollo, así como integrar 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 DIF Estatal, 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 para su aprobación e inclusión posterior en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
- VII. Distribuir los recursos asignados al DIF Estatal; así como presentar a la Junta Directiva los informes correspondientes de la situación presupuestal del mismo;
- VIII. Administrar los proyectos y programas de Mejoramiento Continuo para el DIF Estatal;
- IX. Proporcionar a los DIF Municipales que lo soliciten, asesoría técnica para la elaboración de sus Planes de Desarrollo Municipal por conducto de las Oficinas Regionales;
- X. Coordinar el sistema de información que permita contar con un marco de referencia para el diseño y desarrollo de los programas de asistencia social de acuerdo a las solicitudes de cada unidad administrativa;
- XI. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas en la implementación y desarrollo del sistema de calidad;
- XII. Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos que requiera el DIF Estatal de acuerdo con los Lineamientos emitidos por Oficialía Mayor;



**XIII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos referentes a la infraestructura de tecnologías de la información en el DIF Estatal;

**XIV.** Dar seguimiento a los programas de innovación gubernamental;

**XV.** Instrumentar el sistema de información para la evaluación del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades administrativas e informar a las instancias correspondientes;

**XVI.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva o la Dirección General le deleguen o encomienden, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

**XVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 26.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información contará con las siguientes Subdirecciones de:

- I. Análisis y Evaluación, y
- II. Tecnologías de la Información.

#### **Sección Segunda Subdirección de Análisis y Evaluación**

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Subdirección de Análisis y Evaluación:

**I.** Acordar con el Director de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información, el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;

**II.** Dar seguimiento a las metas del Programa Operativo Anual de cada una de las direcciones de área del DIF Estatal, para evaluar su ejecución y cumplimiento;

**III.** Coordinar y apoyar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas del DIF Estatal;

**IV.** Coordinar y apoyar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo del Sector de Asistencia Social, en las temáticas correspondientes, el Programa Sectorial, así como los Informes de Gobierno;

**V.** Gestionar e integrar información para analizar y evaluar el desempeño de los programas y proyectos que ejecutan las áreas del DIF Estatal, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos;

**VI.** Realizar la actualización del registro único de trámites y servicios que consulta la ciudadanía;

**VII.** Verificar el logro de objetivos, metas y programas considerando indicadores de impacto y gestión a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos;

**VIII.** Fungir como enlace ante los entes generadores de información, estadística y geográfica, relativos a la Asistencia Social;

**IX.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, o la Dirección General 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 la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información.

#### **Sección Tercera**

### Subdirección de Tecnologías de la Información

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información:

- I. Acordar con la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;
- II. Establecer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para asegurar la adecuación, confiabilidad, uso y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información en el DIF Estatal;
- III. Asesorar técnicamente a las demás áreas del DIF Estatal para la elaboración de proyectos que requieran la adquisición de bienes o servicios de tecnologías de información;
- IV. Administrar el inventario técnico de hardware y software propiedad del DIF Estatal con independencia del control de inventario de bienes muebles que mantiene la dirección administrativa; resguardar físicamente los productos, licencias o llaves electrónicas de software;
- V. Configurar y administrar los equipos y las redes de cómputo que se instalen en las diferentes áreas del DIF Estatal;
- VI. Apoyar la automatización de los procesos administrativos y operativos del DIF Estatal, a través del desarrollo de aplicaciones informáticas o la instalación de productos adquiridos a proveedores comerciales o gubernamentales;
- VII. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información;
- VIII. Colaborar en la realización de proyectos de modernización para hacer eficiente la operatividad del DIF Estatal;
- IX. Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General y la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información 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 la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información.

### Capítulo IV

#### Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria

#### Sección Primera

#### Competencia y Estructura de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

- I. Presentar y gestionar 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. Promover y ejecutar las normas, políticas y lineamientos para la operación de los programas y proyectos en materia alimentaria, y desarrollo familiar y comunitario del DIF Estatal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social con equidad vigente;
- III. Establecer coordinación con las instancias correspondientes para la focalización y el diagnóstico de la población en desventaja susceptible de incorporar a programas y modelos de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario;

- IV.** Dirigir el análisis de riesgos potenciales a los que se enfrenta la operación de los programas de asistencia alimentaria y de desarrollo comunitario, así como el programa para la prevención de riesgos;
- V.** Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter estatal en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
- VI.** Diseñar estrategias de focalización de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
- VII.** Ordenar la realización de los análisis a los insumos alimentarios adquiridos al DIF Estatal auxiliar para que garanticen el aporte nutricional y la inocuidad de los alimentos;
- VIII.** Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;
- IX.** Intervenir en el diseño de los modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;
- X.** Concertar esfuerzos y acciones en materia de desarrollo familiar y comunitario y de asistencia alimentaria con dependencias e instituciones públicas, federales y estatales, e instituciones privadas;
- XI.** 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;
- XII.** Establecer las medidas de seguridad e higiene en los almacenes del DIF Estatal y en los municipios en coordinación con los DIF Municipales, para recibir y resguardar temporalmente los insumos de los programas alimentarios;
- XIII.** Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, del sobrepeso y la obesidad, así como de otros trastornos de conducta alimentaria en la población beneficiaria de los programas de asistencia social;
- XIV.** Asesorar, analizar, monitorear y aprobar los proyectos de aplicación de recursos vinculados a asistencia alimentaria y desarrollo comunitario;
- XV.** Promover la aplicación de modelos de atención de carácter integral orientados a la asistencia alimentaria al desarrollo familiar y comunitario;
- XVI.** Establecer los criterios para la identificación y selección de beneficiarios, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario;
- XVII.** Implantar los criterios de calidad nutricia para la conformación de insumos alimentarios considerando la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de las diversas regiones del Estado;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva o Dirección 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 la Dirección General.

**ARTÍCULO 30.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria contará con las siguientes Subdirecciones de:

- I.** Asistencia Alimentaria, y
- II.** Desarrollo Familiar y Comunitario.

**Sección Segunda**  
**Subdirección de Asistencia Alimentaria**

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Subdirección de Asistencia Alimentaria:

- I. Ejecutar y supervisar los programas autorizados en materia de asistencia alimentaria presentados anualmente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, aprobados por la Junta Directiva;
- II. 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;
- III. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria para el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección;
- IV. Coordinar y ejecutar los procedimientos establecidos para el control de la entrega de insumos alimentarios en los almacenes del DIF Estatal y DIF municipales y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por el proveedor;
- V. Coordinar y supervisar la implementación de encuestas de satisfacción de los servicios de los programas de asistencia alimentaria a beneficiarios finales y sistemas municipales DIF;
- VI. Verificar que los menús o dotaciones de los programas de asistencia alimentaria que se integran anualmente, cumplan con los criterios de calidad nutricia establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) vigente;
- VII. Aplicar una estrategia de focalización a los programas alimentarios y calificar a los beneficiarios para así incidir en la carencia de acceso a alimentación por parte del DIF Estatal;
- VIII. Verificar que los resultados de los análisis efectuados a los insumos alimentarios adquiridos al proveedor, garanticen el aporte nutricional y la inocuidad de los alimentos;
- IX. Integrar los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios y asegurar que se actualice en cada ejercicio;
- X. Revisar anualmente la ejecución de los programas alimentarios;
- XI. Asegurar que los almacenes del DIF Estatal y DIF municipales cuenten con las medidas de seguridad e higiene para recibir y resguardar temporalmente los insumos de los programas alimentarios que opera;
- XII. Elaborar el proyecto de las Reglas de Operación y control de los Programas Alimentarios Institucionales, así como coordinar los procesos de emisión, actualización y difusión;
- XIII. Ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones con los temas referentes a los programas de la Subdirección, dirigidos al personal institucional y municipal que intervienen en la operación y control de servicios alimentarios;
- XIV. Aplicar los recursos federales y estatales de los programas de asistencia social alimentaria;
- XV. Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General o la Dirección de área 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 la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.

**Sección Tercera**  
**Subdirección de Desarrollo Familiar y Comunitario**

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Familiar y Comunitario:

- I. Ejecutar y supervisar los programas y proyectos autorizados en materia de desarrollo familiar y comunitario que corresponda ejercer anualmente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, aprobados por la Junta Directiva;
- 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. Gestionar los recursos necesarios para atender la demanda de insumos alimentarios de las instituciones públicas de asistencia social beneficiadas por el módulo de autoproducción de alimentos;
- IV. 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;
- V. Gestionar la coordinación interinstitucional para la ejecución de acciones en materia de desarrollo familiar y comunitario con dependencias y entidades públicas federales y estatales e instituciones privadas, con el fin de conjuntar y optimizar esfuerzos que generen resultados positivos;
- VI. Capacitar, asesorar y brindar apoyo técnico a los municipios y a las Coordinaciones Regionales en la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo familiar y comunitario a cargo de la Subdirección;
- VII. Supervisar el avance y cumplimiento de los programas que corresponda desarrollar a la Subdirección a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control de las capacitaciones, asesorías y del seguimiento a los programas de la Subdirección;
- IX. Mantener permanentemente informada y documentada a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, acerca del desarrollo de las actividades que le corresponden y resultados obtenidos;
- X. Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General o la Dirección de área le delegue o encomiende así como mantenerlo informada sobre el desarrollo de las mismas, y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.

## **Capítulo V**

### **Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad**

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí las siguientes:

- 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. Coordinar la elaboración del 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.** Proponer las políticas públicas y estrategias para la efectiva inclusión social de las 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 DIF Estatal las bases para el otorgamiento de servicios de rehabilitación en el ámbito municipal;
- VII.** Proponer y, en su caso, conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de integración social de personas con discapacidad;
- VIII.** Coordinar, asesorar y dar seguimiento de programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención y tratamiento de personas con discapacidad;
- IX.** Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de la discapacidad, así como a 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 inclusión social de personas con discapacidad presenten al DIF Estatal;
- XI.** Participar en la elaboración de los convenios de servicios y comodato de equipo médico para municipios del Estado, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII.** Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;
- XIII.** Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programas de atención a personas con discapacidad;
- XIV.** Equipar y supervisar el 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 el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (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.** Coordinarse con las instituciones públicas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil de atención a personas con discapacidad en la elaboración de estrategias y acciones en materia de inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad, en cada uno de los ámbitos de competencia en la administración Estatal;
- XVIII.** Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres de toma de conciencia;
- XIX.** Empezar, coordinar y desarrollar acciones contra los estereotipos, los prejuicios y las prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad;
- XX.** Establecer políticas y estrategias en materia de prevención y atención integral de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, así como procurar su inclusión social, educativa y laboral;
- XXI.** Desarrollar y operar el programa de atención a personas con discapacidad, así como promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;

**XXII.** Prestar servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad;

**XXIII.** Administrar, supervisar y coordinar la operación de las unidades y centros de rehabilitación del DIF Estatal concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de los municipios;

**XXIV.** Promover con las instituciones educativas correspondientes la formación de médicos especialistas en medicina de rehabilitación, licenciados en terapia física y licenciados en terapia ocupacional, con la finalidad de coadyuvar en la prevención, rehabilitación e inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad;

**XXV.** Promover la capacitación y educación continua tanto a personal del DIF Estatal que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, como a las organizaciones de la sociedad civil, comunidades y familias que trabajen a favor de la inclusión social educativa y laboral de las personas con discapacidad;

**XXVI.** Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de accesibilidad y modificaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a las necesidades de las personas con discapacidad de la comunidad en donde se presten servicios públicos;

**XXVII.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

**XXVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 34.** La Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad, para operar los programas que corresponden al DIF Estatal en materia de asistencia social, estará a cargo de una persona con discapacidad que reúna el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista titulado;
- II. Tener reconocida honorabilidad, y
- III. Tener experiencia profesional en materia de asistencia social por un periodo comprobable de cinco años mínimo.

**Capítulo VI**  
**Dirección de Bienestar Familiar**

**Sección Primera**  
**Competencia y Estructura**

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Dirección Bienestar Familiar:

I. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias 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;

II. Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;

III. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;

IV. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;

V. Recopilar datos y cifras en materia de familia con los que cuenten los Sistemas Municipales DIF;

- VI.** Proporcionar orientación, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia de pareja, maternidad y paternidad entre otros;
- VII.** Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;
- VIII.** Instrumentar los programas y acciones del DIF Estatal, orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- IX.** Participar en la coordinación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y académicas en la elaboración de programas estatales;
- X.** Apoyar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar;
- XI.** Prestar servicios de orientación familiar y asistencia psicológica en apoyo a las familias, como medidas preventivas de la desintegración familiar;
- XII.** Brindar capacitación sobre solución pacífica de conflictos y mediación familiar;
- XIII.** Otorgar la orientación jurídica en materia familiar que soliciten las personas beneficiarias de los servicios de asistencia social, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- XIV.** Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos de la Dirección;
- XV.** Diseñar, impartir, acompañar y orientar a los Sistemas Municipales DIF para la implementación de programas y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales en las familias;
- XVI.** Gestionar ante la Dirección del Registro Civil a través de las oficinas a su cargo, la regularización de las uniones libres previa orientación y consentimiento de la pareja sobre la naturaleza del matrimonio y los derechos y obligaciones que de él se deriven;
- XVII.** Desarrollar proyectos y programas necesarios para el mejor desempeño de sus facultades;
- XVIII.** Actuar como mediador o amigable componedor en los asuntos del orden familiar que ante ella se tramiten. En caso de no existir conciliación por las partes involucradas se realizara la canalización a la defensoría pública conforme a la Ley de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XIX.** Proporcionar la atención psicológica y de trabajo social especializada en caso de que se presente violencia familiar o maltrato;
- XX.** Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para atención y prevención de la violencia familiar, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- XXI.** Implementar en el Estado el modelo Red DIF para la solución pacífica de conflictos;
- XXII.** Brindar servicios de orientación para la integración familiar;
- XXIII.** Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación y evaluación;
- XXIV.** Elaborar diagnósticos y recopilación de datos y cifras;



**XXV.** Promover la capacitación y profesionalización del personal con el objetivo de brindar un mejor servicio en orientación familiar;

**XXVI.** Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia familiar;

**XXVII.** Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género;

**XXVIII.** Combatir la violencia familiar y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;

**XXIX.** Otorgar tratamiento integral a personas que viven violencia familiar;

**XXX.** Proporcionar servicios de calidad con oportunidad y calidez a las familias en situación de calle que tengan a su cargo personas con discapacidad;

**XXXI.** Establecer y concertar con los municipios los programas y modelos de su competencia, así como coordinar, supervisar y darles seguimiento;

**XXXII.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

**XXXIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 36.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección de Bienestar Familiar, contará con la Subdirección de Bienestar Familiar.

### **Sección Segunda** **Subdirección de Bienestar Familiar**

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Subdirección de Bienestar Familiar:

**I.** Desarrollar y adoptar normas, modelos de atención, estrategias 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;

**II.** Coordinar acciones para el fortalecimiento de habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;

**III.** Elaborar lineamientos y estrategias en materia de prevención socio-familiar;

**IV.** Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;

**V.** Programar y coordinar las orientaciones, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia de pareja, embarazo adolescente, maternidad, y paternidad, entre otros;

**VI.** Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;

**VII.** Coordinar los programas de la Dirección, orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;

**VIII.** Organizar al personal que brindan los servicios a la población sujeta de asistencia social, de orientación familiar, asistencia psicológica y jurídica como medida preventiva de la desintegración familiar;

- IX. Coordinar las acciones de orientación jurídica, psicológica o de trabajo social derivados de la existencia de cualquier tipo de violencia en las familias;
- X. Establecer programas y proyectos para la atención y prevención de la violencia familiar, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- XI. Coordinar la implementación en el Estado del modelo Red DIF para la solución pacífica de conflictos;
- XII. Promover en la familia la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;
- XIII. Participar en la toma de decisiones en cuanto a planeación estratégica, y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección de Bienestar Familiar;

## **Capítulo VII** **Dirección de Asuntos Jurídicos**

### **Sección Primera** **Competencia y Estructura**

**ARTÍCULO 38.** Corresponden a la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al DIF Estatal en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial;
- II. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del DIF Estatal los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del mismo;
- III. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relativos a los asuntos de la competencia del DIF Estatal, así como opinar sobre los que le 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, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales, como internacionales relacionadas con el DIF Estatal y la asistencia social;
- V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis";
- VI. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección General del DIF Estatal, a las direcciones de área, así como a los titulares del sector asistencial en el desempeño de sus atribuciones;
- VII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del DIF Estatal;
- 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 DIF Estatal y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- IX. Revisar las disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del DIF Estatal;
- X. Asesorar a la Dirección Administrativa en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los bienes que estén destinados al DIF Estatal o que por cualquier título legal tenga a su servicio;

**XI.** Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al DIF Estatal;

**XII.** Representar al DIF Estatal y comparecer con tal carácter, ante las autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá 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 procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

**XIII.** Formular, en representación del DIF Estatal, las denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan ante la autoridad que corresponda;

**XIV.** Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular de la Dirección General así como los relativos a los demás servidores públicos del DIF Estatal que sean señalados como autoridades responsables, con excepción de los Titulares de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

**XV.** Desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el DIF Estatal tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

**XVI.** Suscribir, en ausencias del Titular de la Dirección General y Directores de área, los informes previos y justificados que cada uno de dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad competente, así como los recursos, demandas y promociones en términos de procedimientos judiciales y contencioso administrativos;

**XVII.** Representar al Titular de la Dirección General ante la autoridad laboral competente 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; contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

**XVIII.** Conocer y resolver en definitiva la situación laboral de los trabajadores del DIF Estatal por violación a las disposiciones laborales aplicables derivado de las actas administrativas instrumentadas por el superior jerárquico, así como dar vista, en su caso, al Órgano Interno de Control del mismo, para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

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

**XX.** Asesorar a las unidades administrativas del DIF Estatal para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas y a la institución en el caso de las recomendaciones y propuestas de conciliación emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, y vigilar su cumplimiento;

**XXI.** Atender y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del DIF Estatal y someterlas a la consideración del Titular de la Dirección General, así como proponer a éste los proyectos de resolución de dichos recursos;

**XXII.** Certificar las constancias que obren en los archivos del DIF Estatal para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación;

**XXIII.** Registrar los instrumentos jurídicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal que emita la Dirección General;

**XXIV.** Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del DIF Estatal;

**XXV.** Registrar los acuerdos mediante los cuales la Dirección General delegue facultades a servidores públicos subalternos;

**XXVI.** Ejercer las acciones correspondientes, a fin de aplicar las sanciones estipuladas en la Ley Estatal ante cualquier incumplimiento, incidencia o anomalía dentro de las Instituciones de Asistencia Social Privada, y en caso de que el hecho sea ilícito hacer del conocimiento al Ministerio Público;

**XXVII.** Habilitar al personal a su cargo, con la función de notificador para practicar las notificaciones, citaciones y actos administrativos del DIF Estatal, conforme al Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, y

**XXVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 39.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la Subdirección Jurídica.

### **Sección Segunda Subdirección Jurídica**

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Subdirección Jurídica:

- I. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones;
- II. Revisar y acordar con el Titular de la Dirección Jurídica, los asuntos de su competencia que envíen las áreas del DIF Estatal;
- III. Proponer al Director anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del DIF Estatal, así como opinar sobre los 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 su encargo 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;
- VI. Vigilar que los abogados integren y actualicen los expedientes a su cargo en la etapa procesal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Asesorar al superior jerárquico del trabajador del DIF Estatal de que se trate, en el levantamiento de las actas administrativas por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- VIII. Suplir al Director de Asuntos Jurídicos en sus ausencias temporales;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que la Junta Directiva, la Dirección General o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

### **Capítulo VIII Dirección de Relaciones Públicas y Difusión**

**ARTÍCULO 41.** Corresponderán a la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión las siguientes funciones:

- I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del DIF Estatal y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II. Diseñar, proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las direcciones de área competentes;
- III. Fomentar, diseñar, desarrollar producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del DIF Estatal;
- IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el DIF Estatal, 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 DIF Estatal, así como difundir las acciones asistenciales que implemente en favor de la población en situación de vulnerabilidad del Estado;
- VI. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del DIF Estatal con los distintos grupos o núcleos de la población que así se requiera;
- VII. Diseñar y elaborar materiales gráficos para la difusión de las acciones del DIF Estatal;
- VIII. Establecer las normas y lineamientos en materia de relaciones públicas y difusión que deban observar las direcciones de área del- DIF Estatal;
- 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 DIF Estatal 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 s especializados realicen;
- XII. Difundir programas de trabajo y estrategias cuyo propósito sea fortalecer la asistencia social en el Estado;
- XIII. Fomentar, desarrollar, generar y coordinar los programas para la difusión de las actividades del DIF Estatal, incluidos los medios electrónicos, así como el uso y monitoreo de redes sociales para la difusión del quehacer asistencial, y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS PROCURADURIAS**

### **Capítulo I Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

#### **Sección Primera Naturaleza, Competencia y Estructura**

**ARTÍCULO 42.** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en adelante Procuraduría, es un órgano especializado con autonomía técnica, y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las obligaciones contempladas en el artículo 129 del mismo ordenamiento.

**ARTÍCULO 43.** La persona titular de la Procuraduría contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;
- II.** Procurar servicios de atención médica a niñas, niños y adolescentes a través de instituciones públicas de salud, así como de atención psicológica y de trabajo social;
- III.** Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niños, niñas y adolescentes y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de los mismos ante la autoridad que corresponda;
- IV.** Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social;
- V.** Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de niñas, niños y adolescentes;
- VI.** Autorizar provisionalmente el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes;
- VII.** Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;
- VIII.** Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten las autoridades correspondientes incluyendo entre éstas al Director General del- DIF Estatal;
- IX.** Atender y brindar protección integral a niñas, niños y adolescentes 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 que correspondan;
- X.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;
- XI.** Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- XII.** Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes;
- XIII.** Establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV.** Formular planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a consideración del Titular del DIF Estatal para su autorización;
- XV.** Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establece la Ley General de Salud y la Ley de ~~Asistencia Social~~ Estatal;
- XVI.** Coadyuvar en la realización, promoción, difusión y publicación de estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia con la participación, en su caso, de los sectores público, privado, social y académico;

- XVII.** Someter a la aprobación del Titular del DIF Estatal, las políticas, lineamientos y disposiciones normativas necesarias para la operación de la Procuraduría;
- XVIII.** Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Titular del DIF Estatal, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Recabar la información que en materia de asistencia social y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XX.** Coordinar o participar, en estrategias comunes con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno que permitan articular esfuerzos y recursos para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXI.** Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo, así como los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las mismas, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XXII.** Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Supervisar y dar seguimiento a las denuncias formuladas ante el Ministerio Público por hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes a través del personal a su cargo;
- XXIV.** Solicitar al Ministerio Público competente o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas;
- XXV.** Coordinar la administración, integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su homóloga estatal;
- XXVI.** Emitir las autorizaciones y revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas o privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional;
- XXVII.** Supervisar que se inscriba en el registro correspondiente la revocación de la autorización de los profesionistas en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas y privadas para intervenir en procedimientos de adopción nacional e internacional, con fines de que se considere boletinada dicha revocación, cuando exista resolución firme al respecto;
- XXVIII.** Supervisar las acciones de registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas;
- XXIX.** Emitir los certificados de idoneidad a que se refieren la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado y su Reglamento;
- XXX.** Constituir e integrar el Comité Técnico de Adopción de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal y los Lineamientos que al efecto se emitan;
- XXXI.** Coordinar las acciones para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social;
- XXXII.** Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;
- XXXIII.** Promover Normas Oficiales Mexicanas de Asistencia Social referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su estudio y aplicación;

**XXXIV.** Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de las medidas de protección especial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXXV.** Supervisar la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

**XXXVI.** Supervisar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;

**XXXVII.** Coordinar las acciones de supervisión en los centros de asistencia social, respecto de la integración de expedientes y atención integral proporcionada a niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados;

**XXXVIII.** Coordinar las acciones de seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;

**XXXIX.** Supervisar la implementación de lineamientos y procedimientos generados a favor de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

**XL.** Autorizar las asesorías técnicas a las Procuradurías Municipales de Protección en materia de promoción, prevención y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;

**XLI.** Autorizar programas de capacitación en materia de protección o restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como aquellos que señala la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su homóloga estatal;

**XLII.** Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes, para la imposición de las medidas urgentes de protección, así como de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;

**XLIII.** Promover ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación locales en los términos de las disposiciones aplicables, así como solicitar al órgano competente que ordene a los medios de comunicación que se abstengan de difundir información o contenidos que pongan en peligro de forma individual o colectiva la vida, la integridad, la dignidad y otros derechos de niñas, niños y adolescentes;

**XLIV.** Supervisar los Centros de Asistencia Social y en su caso ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su homóloga estatal;

**XLV.** Coordinar la promoción de la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes;

**XLVI.** Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendientes a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez;

**XLVII.** Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas;

**XLVIII.** Proteger los datos personales de niños, niñas y adolescentes conforme a la legislación aplicable;

**XLIX.** Instruir al personal de las diferentes áreas de la Procuraduría, a fin de recibir y atender aquellos casos en que sean vulnerados derechos de niñas, niños y adolescentes, las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año;

**L.** Establecer los sistemas de guardia necesarios para el correcto cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría, y



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

El titular de la Procuraduría y Subprocuraduría, tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO 44.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden la Procuraduría contará con las siguientes áreas:

- I. Una Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Una Subdirección de Atención y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Delegaciones Regionales;
- IV. Un Área de Restitución de Derechos, y
- V. Un Área de Adopciones y Familias de Acogida.

**Sección Segunda**  
**Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

**ARTÍCULO 45.** El Subprocurador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Procurador la elaboración de acuerdos;
- II. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para optimizar el funcionamiento de las áreas administrativas que le estén adscritas.
- III. Suplir al Procurador en sus ausencias o faltas temporales;
- IV. Representar al Procurador en los casos que éste determine y auxiliarlo en las atribuciones que tiene encomendadas;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador le encomiende e informarle el desarrollo de las mismas;
- VI. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Proponer al Procurador lo relativo al ingreso, movimiento de personal, adscripción, promoción, remoción o baja, separación del cargo, suplencias, impedimentos, incompatibilidades, licencias, estímulos, premios y sanciones de los servidores públicos de la Procuraduría;
- VIII. Recibir quejas sobre demora, exceso o deficiencias en que haya incurrido el personal de la Procuraduría en el despacho de los asuntos y dictar las determinaciones tendentes a corregirlas, previo acuerdo con el Procurador;
- IX. Recibir en audiencia a las partes de aquéllos asuntos que ordene el Procurador y emitir los acuerdos tendentes a resolverlos;
- X. Asignar comisiones especiales al personal de la Procuraduría, cuando así lo determine el Procurador y atendiendo a las necesidades del servicio;
- XI. Conceder audiencia al público y dar seguimiento a los acuerdos que se dicten, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Procurador.

**ARTÍCULO 46.** Para el debido ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a la Procuraduría, el Subprocurador contará con el personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto respectivo y a la estructura orgánica aprobada.

**ARTÍCULO 47.** La Procuraduría contará con Delegaciones Regionales y al frente de cada una de ellas habrá un Delegado o Delegada Regional nombrado por la Dirección General del DIF Estatal, a propuesta del Procurador, previa autorización de la Junta Directiva, tomando en cuenta las necesidades del servicio público de procuración de protección de niñas, niños y adolescentes, quienes ejercerán y cumplirán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver respecto de los asuntos que por razón de territorio sean de su competencia;
- II. Proponer al Procurador la elaboración de acuerdos;
- III. Proponer al Procurador medidas tendentes a la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las Delegaciones;
- IV. Proponer al Procurador la modificación de la circunscripción territorial o región que corresponde a su Delegación Regional, tomando en cuenta las necesidades del servicio público de protección de niñas, niños y adolescentes;
- V. Coordinar el ejercicio de las funciones de las Procuradurías Municipales, que correspondan de acuerdo a su región;
- VI. Requerir y solicitar informes a las Procuradurías Municipales para la efectiva protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Derivar a las Procuradurías Municipales los casos que correspondan a su competencia;
- VIII. Conocer y resolver respecto de los asuntos que le encomiende el Titular de la Procuraduría y Subprocuraduría;
- IX. Las que corresponden a la Procuraduría en ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la Ley de la materia, con excepción de aquellas que competen específicamente al Procurador o a otras unidades;
- X. Recabar en los términos de las disposiciones aplicables, los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de los asuntos de su competencia;
- XI. Requerir informes y la exhibición de documentos a los particulares para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Remitir a las autoridades correspondientes las investigaciones de los asuntos que no sean de su competencia;
- XIII. Representar al Procurador en los casos que éste determine y auxiliarlo en las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Procuraduría y Subprocuraduría le encomiende e informarle el desarrollo de las mismas;
- XV. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia y de los servidores públicos a su cargo;
- XVI. Informar al Procurador y al Subprocurador, sobre la situación jurídica de los asuntos de la competencia de la Delegación Regional;
- XVII. Ordenar la integración y existencia permanente de la base de datos e información sobre los asuntos cuyo conocimiento corresponda a la Delegación Regional, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Procurador.

**Sección Tercera**  
**Subdirección de Atención y Representación Jurídica**  
**de Niñas, Niños y Adolescentes**

**ARTÍCULO 48.** La Subdirección de Atención y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar la atención primaria y controlar el registro de las personas que acudan a la Procuraduría;
- II. Realizar acciones de conciliación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, para lo que podrá convocar a los integrantes de la familia que estén involucrados en algún conflicto con el propósito de favorecer la resolución del mismo;
- III. Recibir, investigar y dar seguimiento a toda clase de reportes y denuncias por probables violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Integrar los expedientes con la información que se recabe de manera preliminar para determinar su remisión y seguimiento a las áreas competentes;
- V. Proporcionar atención integral de urgencia a niñas, niños y adolescentes;
- VI. Proporcionar atención psicoterapéutica individual, con el fin de promover la recuperación psicológica de niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de cualquier tipo de vulneración de sus derechos;
- VII. Coordinar acciones con las instituciones de salud correspondientes en aquellos casos en que se requiera intervención especializada y conlleve el manejo de algún tipo de tratamiento farmacológico o diverso al otorgado por la Procuraduría;
- VIII. Brindar el acompañamiento y orientación psicológica a la familia extensa con el fin de continuar favoreciendo el vínculo afectivo y relación familiar de niñas, niños y adolescentes reintegrados provisionalmente;
- IX. Emitir a la autoridad jurisdiccional competente, previa petición, recomendaciones y sugerencias sobre evaluaciones psicológicas que se realicen a niñas, niños y adolescentes involucrados en asuntos del orden familiar;
- X. Otorgar atención a personas que se involucren en casos relacionados con vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de sus distintos modelos de grupos terapéuticos;
- XI. Dar seguimiento, realizar y documentar las investigaciones que resulten necesarias en casos y/o reportes relacionados con niñas, niños y adolescentes;
- XII. Ejercer la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en favor de niñas, niños y adolescentes, otorgándoles el acompañamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos conforme a los ámbitos de competencia de la Procuraduría de Protección, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Ministerio Público;
- XIII. Brindar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- XIV. Atender las tutorías de niñas, niños y adolescentes en procedimientos jurisdiccionales, cuando ello sea solicitado por la autoridad que resulte competente en asuntos del orden familiar;
- XV. Ejercer la representación en procedimientos jurisdiccionales, cuando mediante estudios y diagnósticos la Procuraduría determine la necesidad y beneficio en favor de niñas, niños y adolescentes;

**XVI.** Formular denuncia ante el Ministerio Público cuando se presuman hechos constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes, así como coadyuvar con la integración de la carpeta de investigación correspondiente, y

**XVII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Cuarta**  
**Área de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

**ARTÍCULO 49.** Corresponde al Área de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I.** Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentren vulnerados o restringidos;
- II.** Realizar bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración de sus derechos;
- III.** Elaborar un plan de restitución de derechos, en el que se incluyan las propuestas de medidas para su protección;
- IV.** Acordar y coordinar con las instituciones correspondientes el cumplimiento del plan de restitución de derechos;
- V.** Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño o adolescente se encuentren garantizados;
- VI.** Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- VII.** Promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- VIII.** Realizar acciones para coadyuvar en la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;
- IX.** Supervisar que en los Centros de Asistencia Social se integren los expedientes y se atiendan de manera integral a las niñas, niños y adolescentes albergados;
- X.** Impulsar las modalidades de cuidados alternativos, en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes;
- XI.** Impulsar el desarrollo de lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII.** Impulsar la elaboración de instrumentos normativos para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social públicos y privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Ejecutar las acciones para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social, de acuerdo con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;
- XIV.** Sistematizar la información del Registro Estatal de Centros de Asistencia Social y alimentar con éste el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social;
- XV.** Registrar los resultados de las visitas de supervisión que se realicen a los centros de asistencia social en esta entidad federativa;

**XVI.** Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales que correspondan cuando en la visita de supervisión se detecte que el Centro de Asistencia Social incumple los requisitos que establece la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, y

**XVII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta** **Área de Adopciones y Familias de Acogida**

**ARTÍCULO 50.** Corresponde al Área de Adopciones y Familias de Acogida, las siguientes facultades:

**I.** Otorgar la información necesaria para la adopción al solicitante, proporcionando solicitud y tramitar su canalización a las áreas competentes para su valoración psiquiátrica y socioeconómica, así como todas aquellas que sean necesarias para determinar la idoneidad de quienes soliciten la adopción, y en los términos de lo dispuesto en las leyes aplicables, integrar un expediente y turnarlo al Comité Técnico para su opinión correspondiente;

**II.** Evaluar psicológicamente a los solicitantes de adopción, así como practicar el estudio socioeconómico y visita domiciliar que corresponda, a través del personal de la Procuraduría;

**III.** Integrar y actualizar los sistemas y registros previstos en los artículos 29 fracción III y 32 fracción VII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en concordancia con su homóloga estatal;

**IV.** Proponer las autorizaciones y revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas y privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional, con fines de que se considere boletinada la revocación;

**V.** Registrar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para el acogimiento pre-adoptivo, así como proponer los certificados de idoneidad;

**VI.** Participar en coordinación con las instituciones oficiales y privadas, en programas de adopción en que intervengan;

**VII.** Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes ingresados en los centros de asistencia social del- DIF Estatal, así como en el procedimiento legal de adopción;

**VIII.** Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica a las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños y adolescentes;

**IX.** Capacitar y evaluar a las familias de acogida y aquellas que resulten idóneas para el acogimiento pre-adoptivo;

**X.** Contar con un registro de familias de acogida certificadas por la Procuraduría de Protección, mismo que se actualizará semestralmente;

**XI.** Elaborar y actualizar un sistema de información Estatal que permita registrar a las niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, así como el listado de las personas solicitantes de adopción, adopciones concluidas, e informar de manera trimestral a la Procuraduría de Protección a nivel federal;

**XII.** Vigilar que los procedimientos de adopción se realicen de conformidad con la legislación familiar aplicable;

**XIII.** Realizar el seguimiento a la convivencia entre niñas, niños y adolescentes asignados a familias pre-adoptivas y post-adoptivo otorgados en el proceso de adopción;

**XIV.** Proporcionar asesoría del trámite para la certificación de familias de acogida que así lo soliciten;

**XV.** Supervisar que se cumplan los requisitos para la certificación como familia de acogida establecidos en los Lineamientos que en la materia se emitan;

**XVI.** Elaborar y mantener actualizado semestralmente el registro de familias de acogida certificadas por la Procuraduría de Protección, y

**XVII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Capítulo II**  
**Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores,**  
**Gestión y Participación Social**

**Sección Primera**  
**Competencia y Estructura**

**ARTÍCULO 51.** Corresponderá al Titular de la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, además de las atribuciones conferidas en el artículo 50 de la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, las siguientes:

**I.** Vigilar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores;

**II.** Representar legalmente los intereses de 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 a la persona adulta mayor que lo solicite, así como a sus representantes legales de conformidad con la legislación aplicable;

**IV.** Recibir toda denuncia de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y darles los trámites 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 implique la comisión de algún delito, así como coadyuvar en la carpeta de investigación que corresponda;

**VI.** Representar a la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas y privadas vinculadas a la asistencia social;

**VII.** Velar porque las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad y sujetos de asistencia social obtengan provisional o definitivamente albergue seguro;

**VIII.** Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de las personas adultas mayores así como localizar a los familiares de los mismos;

**IX.** Levantar acta circunstanciada en la que se haga constar el abandono de las personas adultas mayores, firmándola con la asistencia de dos testigos y determinando en ella su guarda en instituciones públicas o privadas que los albergue;

**X.** Determinar en casos urgentes y de manera provisional el ingreso de las personas adultas mayores sujetos de asistencia social a instituciones públicas o privadas;

**XI.** Solicitar al 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 las personas adultas mayores en estado de abandono o víctimas de violencia familiar;

**XII.** Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias a través de mediaciones, convenios, conciliaciones, los cuales serán vinculatorios y exigibles para las partes involucradas. La

conciliación no procederá cuando exista riesgo grave para la integridad física y psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;

**XIII.** Ejecutar las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del DIF Estatal;

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

**XV.** Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo, en situación de emergencia o desastre, orfandad y abandono;

**XVI.** Promover, fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil para la ampliación de la cobertura en asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

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

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

**XIX.** Expedir la carta de acreditación o avalamiento de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias autorizadas;

**XX.** Mantener actualizado y vigente el registro ante el Directorio Nacional y Estatal de Instituciones de asistencia social;

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

**XXII.** Establecer los lineamientos para la entrega de despensas a la población en situación de vulnerabilidad;

**XXIII.** Impulsar acciones de capacitación y certificación de competencias dirigidas al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, municipios y población abierta; se podrá contar con subsedes que dependerán directamente de la sede de certificación y de la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social;

**XXIV.** Coordinar las acciones de los centros, institutos, s públicos descentralizados de asistencia social y programas institucionales dependientes del- DIF Estatal, y

**XXV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 52.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, contará con la Subdirección de Gestión y Participación Social.

## **Sección Segunda** **Subdirección de Gestión y Participación Social**

**ARTÍCULO 53.** Corresponde a la Subdirección de Gestión y Participación Social:

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

**II.** Organizar, distribuir y coordinar el trabajo que realizan las instituciones de asistencia social pública y privada, así como de las diferentes áreas de la Dirección;

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

- IV. Verificar que las acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, lleguen a sus destinatarios;
- V. Dar seguimiento a los programas de atención a población en desamparo, sujetándose a las reglas de operación que correspondan;
- VI. Promover programas de capacitación y asesoría en aspectos de asistencia social a instituciones públicas y privadas, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Titular de la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social.

## **TÍTULO QUINTO COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO**

### **Capítulo Único**

**ARTÍCULO 54.** Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 16 del presente Reglamento, la Dirección General del DIF Estatal contará con la Coordinación del Voluntariado, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación;
- II. Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
- III. Promover acciones tendentes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales;
- IV. Gestionar estímulos fiscales para las personas físicas o morales que apoyen los programas de asistencia social;
- V. Promover y gestionar ante los municipios y demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, a favor de los sujetos de asistencia social;
- VI. Dar asesoría y capacitación a los voluntariados de las Secretarías de Gobierno del Estado, a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades asistenciales para la población sujeta de asistencia social;
- VII. Convocar a los voluntarios y las voluntarias del gabinete oficial y grupos de apoyo para organizar eventos educativos, culturales y sociales entre otros: para fomentar la buena imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado ante los diversos sectores de la población;
- VIII. Implementar estrategias para integrar a las damas voluntarias al quehacer del DIF Estatal a través de reuniones informativas;
- IX. Establecer coordinación con otras Instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, entre otros, como apoyo para los programas del DIF Estatal;
- X. Representar al Sistema Estatal DIF en reuniones o eventos de carácter filantrópico para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía a favor de los subprogramas del DIF Estatal;
- XI. Organizar y promover la participación ciudadana en el Sistema Estatal y Sistemas Municipales, así como la colaboración con los programas asistenciales actuales y acciones coordinadas de Secretarías de Gobierno;
- XII. Realizar giras con el objeto de dar a conocer filosofía, trabajos, valores, necesidades y proyectos del DIF Estatal, y



XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## TÍTULO SEXTO OFICINAS REGIONALES

### Capítulo I Coordinación de Oficinas Regionales

**ARTÍCULO 55.** Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 16 del presente Reglamento, la Dirección General del DIF Estatal contará con la Coordinación de Oficinas Regionales, la que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y coordinar las acciones de asistencia social en las Oficinas 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 Oficinas Regionales y de los municipios;
- V. Recibir, organizar y coordinar las acciones que competen a las áreas de Bienestar Familiar; Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad; Procuraduría para la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social; Planeación y Tecnologías de la Información; Relaciones Públicas; Coordinación del Voluntariado; Dirección Administrativa; Asuntos Jurídicos; Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria; a través de las Oficinas Regionales, quienes harán la gestión para la operación de los programas y servicios institucionales en los municipios;
- VI. Brindar, de conformidad con las facultades de las direcciones del DIF Estatal, orientación, información, asesoría técnica y capacitación a los titulares de las Oficinas Regionales para la adecuada operación de los proyectos, programas y servicios a los municipios;
- VII. Realizar como mínimo cuatro reuniones de trabajo al año, a fin de establecer estrategias de trabajo para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos del DIF Estatal, a convocatoria de la Dirección General y participación de las direcciones de áreas;
- VIII. Administrar y supervisar los recursos materiales y financieros asignados a las Oficinas Regionales para asegurar el adecuado uso y optimización de los mismos;
- IX. Sistematizar la información para mejorar el Proyecto de Desarrollo Institucional para el fortalecimiento municipal;
- X. Proporcionar al personal directivo y técnico de los municipios, a través de las oficinas regionales, las herramientas técnicas de profesionalización que incrementen su capacidad de atención, organización y gestión;
- XI. Planear y diseñar el calendario general de actividades de la Subdirección de Oficinas Regionales, con la participación de las direcciones del- DIF Estatal, titulares regionales y municipios;
- XII. Promover, en corresponsabilidad con los municipios y las Oficinas Regionales, la participación social comunitaria para la prestación del servicio;

**XIII.** Supervisar, a través de las Oficinas Regionales, la operación correcta de los programas de asistencia social desde su inicio hasta su total realización o entrega a los beneficiarios, dejando constancia de su cumplimiento o incumplimiento en su caso;

**XIV.** Organizar, dirigir y supervisar las estrategias y acciones en materia de asistencia social en los municipios;

**XV.** Proveer de las evidencias necesarias a los responsables de programas y proyectos para alimentar los indicadores;

**XVI.** Proponer y participar en la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;

**XVII.** Diseñar y desarrollar estrategias de evaluación y medición de los resultados de los programas y proyectos de la institución, y

**XVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## Capítulo II

### Distribución y Competencia de las Oficinas Regionales

**ARTÍCULO 56.** A las Oficinas Regionales, estarán adscritos los municipios siguientes:

**I.** Oficina Regional I: 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 Arraiga, Villa de Reyes y Zaragoza, sin perjuicio de que la sede sea establecida en cualquiera de los municipios que la integran.

**II.** Oficina Regional II: Real de Catorce, Cedral, Guadalcázar, Matehuala, Vanegas, Villa de Guadalupe, Villa de la Paz y Villa Hidalgo, sin perjuicio de que la sede sea establecida en cualquiera de los municipios que la integran.

**III.** Oficina Regional III: Ahualulco, Charcas, Moctezuma, Salinas, Santo Domingo, Venado, Villa de Ramos y Villa de Arista, sin perjuicio de que la sede sea establecida en cualquiera de los municipios que la integran.

**IV.** Oficina Regional IV: Alaquines, Cárdenas, Cerritos, Ciudad del Maíz, Ciudad Fernández, Lagunillas, Rayón, Rioverde, San Cirilo de Acosta, Santa Catarina y Villa Juárez, sin perjuicio de que la sede sea establecida en cualquiera de los municipios que la integran.

**V.** Oficina Regional V: Aquismón, Tanchuítz, Ciudad Valles, Ébano, San Antonio, San Vicente Tacuayalab, Tamasopo, Tampamolón Corona, Tamuín, Tanlajás, El Naranjo, sin perjuicio de que la sede sea establecida en cualquiera de los municipios que la integran.

**VI.** Oficina Regional VI: Coxcatlán, Huehuetlán, San Martín Chalchicuautla, Tamazunchale, Tampacán, Tanquián de Escobedo, Axtla de Terrazas, Xilitla y Matlapa, sin perjuicio de que la sede sea establecida en cualquiera de los municipios que la integran.

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a las Oficinas Regionales, las siguientes facultades comunes:

**I.** Dar trámite a los requerimientos que competen a las áreas de Bienestar Familiar; de Integración Social de las Personas con Discapacidad; Procuraduría del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social; Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información; Relaciones Públicas; Coordinación del Voluntariado; Dirección Administrativa; Asuntos Jurídicos; Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, para la gestión y operación de los programas y servicios institucionales;

**II.** Coordinar, conducir y orientar a los Sistemas Municipales DIF en 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. Organizar, administrar, controlar, y optimizar los recursos materiales, humanos y financieros de las Oficinas Regionales;
- V. Visitar a los municipios adscritos a la Oficina Regional correspondiente para asesoría, verificación de acciones y proyectos tanto institucionales como de iniciativa municipal;
- VI. Efectuar visitas para la supervisión de la operatividad correcta de los programas alimentarios hasta los beneficiarios finales;
- VII. Dar a conocer a la Coordinación de Oficinas Regionales sobre hechos y faltas por parte del personal operativo de la misma que violen alguna de las disposiciones jurídicas aplicables, los cuales serán valorados y en su caso se levantará el acta correspondiente y se procederá a su trámite conducente, bajo su más estricta responsabilidad;
- VIII. Programar y presidir las reuniones con los Sistemas Municipales DIF para capacitación, análisis de problemática y alternativas viables de solución;
- IX. Asesorar, capacitar y dar seguimiento al proceso de constitución legal de los DIF Municipales que conforman la Oficina Regional correspondiente;
- X. Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo de la Oficina Regional correspondiente;
- XI. Mantener permanentemente informados a la Coordinación de Oficinas Regionales acerca del desarrollo y resultado obtenido de las actividades;
- XII. Representar al DIF Estatal en la región correspondiente en las actividades propias del servicio;
- XIII. Participar en la mejora continua de los procesos de gestión de calidad;
- XIV. Realizar labor de gestoría ante las autoridades municipales y comunitarias para el logro de objetivos institucionales;
- XV. Llevar a cabo acciones para reforzar el proyecto de desarrollo institucional para el fortalecimiento de los DIF municipales, y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Coordinación de las Oficinas Regionales, previa autorización de la Dirección General.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **Capítulo I**

#### **Unidad de Transparencia**

**ARTÍCULO 58.** Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 53 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el DIF Estatal contará con la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección General. Su titular desempeñará las funciones que dispone el artículo 61 de la ley en cita.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, será designada por la Dirección General y deberá contar con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

La Unidad contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su operación y cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto asignado.

#### **Capítulo II**

#### **Órgano Interno de Control**

**ARTÍCULO 59.** El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Contraloría General del Estado, fungirá como representante de la misma, dependerá presupuestalmente del DIF Estatal y, en el ejercicio de sus facultades se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado y el Titular del DIF Estatal, se auxiliará por el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, apoyará la función directiva, promoviendo el mejoramiento de gestión del DIF Estatal 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.

Los servidores públicos y las unidades administrativas del DIF Estatal están obligados a proporcionar el auxilio e información que requiera el Órgano Interno de Control para el desempeño de su función.

## **TÍTULO OCTAVO SUPLENCIA Y RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS**

### **Capítulo I Suplencia de Servidores Públicos**

**ARTÍCULO 60.** La persona titular de la Dirección General del DIF Estatal, en sus ausencias temporales menores de quince días será suplida por el o la titular de la Dirección de Área que para tal efecto designe la Presidencia de la Junta Directiva, y en las ausencias mayores de quince días, será suplida por la o el titular de Área designado por acuerdo de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 61.** Durante la ausencia menor de quince días de las y los titulares de las Direcciones de Área, serán suplidos por las personas titulares de las Subdirecciones, adscritas a sus correspondientes áreas de responsabilidad, o en su defecto, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, conforme a la competencia de los asuntos.

### **Capítulo II Responsabilidad de Servidores Públicos**

**ARTÍCULO 62.** Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado, las y los titulares de la Dirección General, las Direcciones de Área, las Subdirecciones de área, y todas aquellas personas que tengan facultades de decisión y ejecución, o que manejen o apliquen recursos públicos federales, estatales o municipales, con motivo de su empleo, cargo o comisión en la Institución.

**ARTÍCULO 63.** La o el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectiva competencia y de manera coordinada, establecerá las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y se encargará de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes, en las áreas administrativas de su asignación.

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

**ARTÍCULO 64.** Incurrirán en responsabilidad administrativa los servidores públicos del Órgano Interno de Control 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 65.** En caso de que la conducta del servidor público genere un menoscabo patrimonial, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en los términos que establecen la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 28 de mayo de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** 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.

**DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2018.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**  
(Rúbrica).

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**ALEJANDRO LEAL TOVÍAS**  
(Rúbrica).

**LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO**

**SILVIA ELENA ESCOBEDO PALOMINO**  
(Rúbrica).

