



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2014, Año de Octavio Paz"

AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 29 DE MAYO DE 2014
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

Reglamento Interno.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

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

Domicilio:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

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

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

La Ciudadana Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón S.L.P. C. María del Carmen Picazo Blanco, a sus habitantes hace saber:

Que la Junta de Gobierno en Sesión Extraordinaria de fecha **06 de Mayo de 2014**, aprobó por acuerdo unánime el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rayón, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que tendrá validez, hasta en tanto, esta misma Junta de Gobierno o las autoridades competentes, considere modificarlo para su congruente y debida aplicación.

CONSIDERANDO

Que en la actualidad se requiere mejorar las reglas que rigen el SMDIF ya que actualmente el anterior reglamento no contempla normas idóneas para resolver las dificultades que hoy en nuestros días se presentan. En virtud de tal exposición es por lo que existe la apremiante necesidad de abrogar el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón S.L.P. Publicado el día 16 de septiembre del año 2000. Toda vez que el presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del sistema municipal DIF con relación a los servicios de asistencia social pública que se aplicarán en el municipio de Rayón, S. L. P., tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social en el municipio en beneficio de los sujetos vulnerables; además permite el presente reglamento reestructurar el organigrama de la junta de gobierno, así como los diversos departamentos que conforman el SMDIF de Rayón, S.L.P. cuyo objeto primordial es salvaguardar, respetar y proteger los derechos, obligaciones, deberes y facultades todo individuo vulnerable; El presente reglamento permite aplicar en forma supletoria entre otras, la ley sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes del estado, ley de atención a la víctima del delito del estado libre y soberano de San Luis Potosí, ley de asistencia social para el estado y municipios de San Luis Potosí, ley estatal para las personas con discapacidad y demás afines.

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

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RAYÓN S.L.P.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 1°.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., es un Organismo Público

Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

ARTÍCULO 2°.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases, lineamientos y procedimientos para proporcionar servicios de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica y social que estén en condición de reintegrarse a la sociedad, procurando así su bienestar bio-sico-social.

ARTÍCULO 3°.- Para efectos del presente reglamento se entiende por asistencia social el conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que por su condición de desventaja, abandono, o desprotección física, mental, jurídica, o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismo su bienestar bio-psico-social.

ARTÍCULO 4°.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I.-Reglamento.- Este reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

II.-Junta de Gobierno.- Órgano de Control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

III.-Organismo.- Cuando se habla o se refiere al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5°.- Los servicios de asistencia social que debe prestar el Organismo para el logro de sus objetivos hacia los sujetos de asistencia social más vulnerables a efecto de integrarlos a una vida plena y productiva mediante las siguientes acciones:

I.- Preventivos:

- a) La difusión de información para un sano desarrollo físico, mental y social de los sujetos de asistencia, especialmente en materia de prevención de desastres naturales o provocados, violencia familiar, educación sexual y aquellas que sean relevantes para anticiparse a situaciones que posteriormente propicien la aplicación de acciones de asistencia social;
- b) La promoción en la familia de valores que fortalezcan sus vínculos, desde las perspectivas de equidad y género, con el fin de lograr un desarrollo integral, mantener un ambiente familiar armónico y evitar su desintegración;
- c) Combatir la violencia familiar a través de la promoción de la convivencia pacífica, por medio del fomento de equidad entre

- los géneros y entre todas las personas; de la promoción de talleres de sensibilización y concientización en los que se promueva la tolerancia, el respeto a la dignidad y a las diferencias entre los congéneres, para fomentar que sean éstas las bases de la relaciones interpersonales y sociales;
- d) La realización de acciones contra las adicciones;
- e) El fomento de una cultura de dignificación del adulto mayor, que implica la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento;
- f) La prevención de la discapacidad en los grupos vulnerables, proveyendo a la familia y a la comunidad de conocimientos y de técnicas efectivas para prevenirla;
- g) La promoción del respeto a la vida y a la dignidad humana;
- h) Orientación nutricional a población vulnerable;
- i) La educación para la salud de grupos vulnerables, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Salud;
- j) La implementación de estrategias de información, regularización, planes de emergencia y coordinación con otras dependencias, de manera conjunta con la Unidad Estatal y unidades municipales de protección civil;
- k) Los demás que resulten necesarios para mejorar las circunstancias de carácter social, mental y físico que impidan a la persona su desarrollo e integración social.

II.- De atención:

- a) La asistencia jurídica en materia familiar a los sujetos de asistencia social;
- b) La rehabilitación, capacitación e integración laboral de las personas con discapacidad;
- c) La capacitación a la familia de técnicas efectivas para el tratamiento de personas con discapacidad;
- d) El tratamiento integral a las personas que viven violencia familiar, en centros de atención especializados;
- e) La concentración de acciones para cubrir las necesidades de los sujetos de asistencia social;
- f) La asistencia social en materia de nutrición, emprendiendo acciones para proporcionar a grupos vulnerables, de manera permanente y temporal, ayuda alimentaria directa y orientación nutricional;
- g) Operar los programas de Asistencia Social en el Municipio;
- h) La promoción y apoyo del desarrollo comunitario en las localidades y zonas con población en estado de riesgo o desventaja social, poniendo especial interés en las comunidades rurales;
- i) Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar y escolar
- j) Proporcionar a los adultos mayores en situación vulnerable, servicios de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, trabajo social, actividades culturales, recreativas, ocupacionales, psicológicas y capacitación para el trabajo;
- k) Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio;
- l) Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles los beneficios de la educación especial;

- m) Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables;
- n) Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, adolescentes, menores en riesgo, familias de los adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos;
- ñ) Canalizar a los interesados en adopción a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia;
- o) Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización a instituciones públicas y privadas;
- p) Los demás que resulten necesarios para mejorar la circunstancias de carácter físico, social, y mental que impidan a los sujetos de asistencia a su desarrollo e incorporación a la sociedad;

ARTÍCULO 6°.- Son sujetos de asistencia social las personas que se encuentran:

I.- En situación especialmente difícil originada por discapacidad;

II.- En riesgo:

- a) Los menores hijos de jornaleros migrantes.
- b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
- c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados;

III.- En estado de abandono:

- a) Los menores.
- b) Las mujeres.
- c) Los adultos mayores, y

IV.- En estado de desventaja social:

- a) Los menores
- b) Migrantes y repatriados.
- c) En estado de orfandad parcial o total
- d) Víctimas de explotación física, laboral, o de cualquier tipo, de y en la calle
- e) Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
- f) Hijos de jornaleros migrantes
- g) Hijos de madre y padres privados de su libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.
- h) Los que tengan menos de 12 años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados.
- i) Desnutridos

V.- Las mujeres:

- a) En período de gestación o lactancia con especial atención a las adolescentes.
- b) En situación de maltrato.
- c) Que por razón de discriminación por géneros se vean

impedidas para procurar su bienestar físico, mental o social, o el de su familia,

VI.- Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental

VII.- Los indigentes.

ARTÍCULO 7°.- El organismo ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de Asistencia Social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo con base a las políticas y prioridades que establezca el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO. DEL PATRIMONIO.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 8°.- El patrimonio del Organismo se integra con:

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

II.- Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia le otorguen o destinen;

III.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban de personas físicas y colectivas;

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

V.- Las condiciones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre; y

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

ARTÍCULO 9°.- Los bienes y muebles del Organismo, sólo podrán ser enajenados con el consentimiento del Cabildo Municipal y con la Autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica Libre para el Estado y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO. DE LA INTEGRACIÓN, DE LAS FACULTADES, Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO.

ARTÍCULO 10.- El Organismo contara con un órgano máximo de control que será una junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11.- Dicha Junta de Gobierno estará integrada por:

I.- El Presidente (a) del Organismo, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;

II.- El Coordinador (a) de programas del Organismo, que será el Secretario Técnico;

III.- El Contralor interno del Organismo, que fungirá como asesor contable;

IV.- El Asesor Jurídico;

V.- Dos Vocales.

El cargo de los miembros de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico.

CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las Leyes para actos de dominio, de administración, para pleito y cobranzas;

II.- Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades;

III.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

IV.- Conocer los convenios de coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;

V.- Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo;

VI.- Aprobar las modificaciones de este Reglamento, para el trámite correspondiente ante las diversas autoridades;

VII.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere conveniente; y

VIII.- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias mensuales y las extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta de Gobierno o cuatro de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública, la resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno, podrá constituir los Comités necesarios para el buen funcionamiento del Organismo, así

como para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la Coordinación Institucional en la Atención de las Tareas Asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismo Municipales no Gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 14.- El Presidente (a) del Organismo Descentralizado además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de Asistencia Social le confiere, le corresponderá a:

I.- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo;

II.- Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas; otorgando carta poder o poder suficiente para que pueda ser representada ante cualquier autoridad, el cual debe constar en escritura pública.

III.- Ejercer la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;

IV.- Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos de Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo;

V.- Suscribir Convenios de Colaboración con Instituciones Sociales y privadas, en relación con los objetivos del Organismo;

VI.- Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias Y Entidades Públicas así como con Instituciones Privadas;

VII.- Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorguen el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 15.- El Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo;

II.- Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales,

presupuestos, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño;

III.- Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno de la Junta de Gobierno;

IV.- Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;

V.- Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;

VI.- Formular el orden del día de los asuntos que deben tratarse a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas.

VII.- En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes;

VIII.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;

IX.- Certificar los actos que por su naturaleza emanen de dicha junta.

X.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 16.- El Contralor Interno Como Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y Obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrá las siguientes funciones:

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

II.- Otorgar el asesoramiento necesario a la junta a fin de que los recursos que erogue al Organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno;

III.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURÍDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 17.- El Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

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

II.- Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento, así como entre otras entidades, para procurar la pronta resolución de los asuntos;

III.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, y;

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

CAPITULO VII LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 18.- Estos serán dos funcionarios responsables de las áreas de Salud, Asistencia Social, Educación y Medio Ambiente en el Municipio, así como los representantes de los sectores sociales y privado y de los Organismos No Gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del Municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno.

Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrán las siguientes facultades:

I.- Asistir a las sesiones de la junta de gobierno a las ordinarias como a las extraordinarias.

II.- Cuentan con voz y voto para proponer iniciativas que mejoren el funcionamiento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Rayón S.L.P.

III.- Asesorar y vigilar en el área en que sea especializado cada vocal.

VI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PERSONAL

CAPITULO I. DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 19.- Para el despacho de los asuntos del Organismo este contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Presidente (a) del Organismo;

- II.- Coordinador (a) de Programas.
- III.- Asistente Administrativo General;
- IV.- De Infancia y familia:
- V.- De Trabajo Social.
- VI.- Coordinador (a) Técnico de Personas con Discapacidad
- VII.- Programas Alimentarios.
- VIII.- Contralor Interno.
- IX.- Asesor Jurídico.
- X.- Asesor Contable.
- XI.- Psicólogo. (a)
- XII.- Unidad Básica de Rehabilitación SIN DIFERENCIA y
- XIII.- El personal necesario para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 20.- Las funciones y obligaciones de los profesionistas que se detallan en el artículo anterior serán determinadas por la Junta de Gobierno o por la Presidenta del Organismo.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 21.- El Presidente (a) del Organismo Descentralizado, además de las facultades y obligaciones que le confieren las leyes aplicables en materia de asistencia social, corresponderá:

- I.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado;
- II.- Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas, otorgando carta poder, o poder suficiente para que pueda ser representada ante cualquier autoridad, el cual debe constar en escritura pública.
- III.- Fungir como Presidente Ejecutivo de la Comisión Municipal para la Integración de Personas con Discapacidad,
- IV.- Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- V.- Suscribir acuerdos o convenios con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo;

VI.- Suscribir convenios de colaboración con instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del Organismo;

VII.- Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas así como las Instituciones Privadas;

VIII.- Designar al Coordinador de Programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

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

X.- En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presentar un informe mensual ante Cabildo y anual ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, y;

XI.- Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 22.- El Coordinador (a) de programas del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno y de la Presidenta del Organismo;
- II.- Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;
- III.- Nombrar y remover con lo establecido en la Ley Laboral aplicable a los empleados de base y de confianza del Organismo;
- IV.- Informar a la Junta de Gobierno así como a la Presidenta del Organismo la designación o remoción en su caso del personal del mismo;
- V.- Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo, previa facultad otorgada mediante poder notarial a la misma de parte de la Presidenta del Organismo;
- VI.- Certificar los actos propios que por su naturaleza emanen de dicho organismo.
- VII.- Las demás que este reglamento y la Junta de Gobierno le especifiquen.

Además el Coordinador contará con las siguientes áreas que dependerán de él, para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Organismo: Asistente de Administrativo General, De Infancia y familia, De Trabajo Social, Coordinador Técnico de Personas con Discapacidad, Programas Alimentarios, Contralor Interno, Asesor Jurídico, Asesor Contable, Trabajador Social, Psicólogo, Unidad Básica de Rehabilitación SIN DIFERENCIA, el personal necesario para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO IV. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GENERAL

ARTÍCULO 23.- El Asistente Administrativo General es aquel que realiza las labores de brindar apoyo a la Ciudadanía que requiera información de algún servicio que proporcione el S.M.D.I.F. de Rayón, S.L.P. Canalizarla al área correspondiente. Así como también a funcionarios y servidores públicos que soliciten acudir con la Presidenta del Organismo. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I.- Recibir a las personas que soliciten audiencia, registrando su visita en el diario indicado.
- II.- Revisar y recibir la documentación remitida al Organismo.
- III.- Registrar y salvaguardar la correspondencia recibida.
- IV.- Elaborar Formatos de Control.
- V.- Turnar la Correspondencia a las áreas Correspondientes
- VI.- Archivar los controles de correspondencia turnada para futuras aclaraciones.
- VII.- Será el responsable de la Unidad Básica de Acceso a la Información Pública del Organismo. Así como del Archivo.
- VIII.- y las demás que le orden la presidenta y coordinador de programas del organismo.

CAPITULO V. DE INFANCIA Y FAMILIA.

ARTÍCULO 24.- El área De Infancia y Familia Apoyo a la Comunidad es aquella que planea, organiza, coordina y ejecuta las acciones encausadas al apoyo de los niños y las niñas, la mujer el adulto mayor y de las personas con discapacidad para prevenir riesgos psicosociales dentro de su territorio Municipal, tiene las siguientes obligaciones:

- I.- Detectar y Canalizar al departamento de asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a los sujetos vulnerables de la Población en estado de abandono desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, para brindarles gratuitamente el apoyo correspondiente.
- II.- Documentar y canalizar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato o cualquier persona sin importar su edad haciéndolo de conocimiento al área correspondiente.

III.- Promover mediante campañas, talleres, platicas y medios de comunicación la prevención de riesgos psicosociales y promover los derechos de los niños y las niñas.

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Programas.

CAPITULO VI. TRABAJO SOCIAL.

ARTÍCULO 25.- El área de Trabajo Social, es aquella que coordina y supervisa las acciones encaminadas a llevar a cabo los programas del Organismo relativos a salud y programas de prevención en beneficio de las personas de escasos recursos, esta área tiene las siguientes obligaciones:

- I.- Supervisar y controlar conjuntamente con el área Administrativa y el Coordinador (a) de Programas los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos, apoyos funerario y similares;
- II.- Realizar estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y de medicamentos. O asistencia médica, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- III.- Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;
- IV.- Establecer conjuntamente con el Coordinador (a) de Programas las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- V.- Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) de Programas de los asuntos y de las actividades llevadas a cabo por su área; y,
- VI.- Las demás que le sean encomendadas por el coordinador de Programas.

CAPITULO VII. COORDINADOR (A) TÉCNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 26.- El Coordinador Técnico de Personas con Discapacidad, es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encausadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas esta área tiene las siguientes obligaciones:

- I.- Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;

II.- Coordinarse con el coordinador de Programas del Organismo para promover apoyos ante las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociales en general, a fin de conseguir recursos para las personas con discapacidad;

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

IV.- Establecer conjuntamente con el Coordinador (a) de Programas del Organismo, las políticas lineamientos y bases generales de funcionamiento de la área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

V.- Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) de Programas del Organismo, de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y,

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Programas del Organismo.

CAPITULO VIII. PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

ARTÍCULO 27.- Programas Alimentarios, es aquella que coordina, supervisa y ejecuta los programas y servicios de asistencia social en las áreas rurales, así como en el área urbana del municipio de Rayón, S.L.P., y tiene las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar los Programas Alimentarios establecidos por el DIF Municipal, en las comunidades;

II.- Coordinar las brigadas de visita a las comunidades teniendo como fin dar a conocer y aplicar los Programas Alimentarios por el DIF Municipal, Estatal y Federal

III.- Gestionar ante su Coordinador (a) de programas los apoyos necesarios para dar solución a la problemática de las comunidades en materia de asistencia alimentaria;

IV.- Establecer Conjuntamente con el Coordinador (a) de Programas del Organismo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

V.- Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) de Programas del Organismo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área, documentado y justificado; y,

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Programas.

CAPITULO IX FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO.

ARTÍCULO 28.- El Contralor Interno, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio

Libre, quien deberá ser mexicano y mayor de edad, titulado en la Licenciatura en Administración Empresas o carrera a fin:

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

II.- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados, que se apliquen en los términos estipulados en la leyes, reglamentos y convenios respectivos;

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

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

V.- Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos a la Auditoría Superior del Estado, cada día 15 de cada mes;

VI.- Participar en la Entrega-Recepción del Organismo a los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales aplicables;

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

VIII.- Elaborar conjuntamente con el Coordinador (a) de programas el presupuesto anual de gastos; y

IX.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO X FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO.

ARTIUCLO 29.- El Asesor Jurídico del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia prestara los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude este Reglamento en beneficio de la población de su municipio a través de un Asesor Jurídico, el cual deberá contar con Título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año; en ejercicio de su encargo, le confieren las siguientes facultades y obligaciones

I. Deberá orientar, asesorar y representara legalmente a las familias, mujeres, menores, senectos y personas con discapacidad en Estado de desprotección jurídica que así lo requiera en su Municipio.

II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para la integración familiar.

III. Hacer del conocimiento del Ministerio Público, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer,

del menor, adulto mayor, y personas con discapacidad, víctima de maltrato o violencia familiar.

IV. Verificar que los menores, adulto mayor y personas con discapacidad sean depositados en lugares apropiados donde se conserve su integridad física y psicológica.

V. En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, senecto y personas con discapacidad, contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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

VII. En representación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentren expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlos inmediatamente a la institución señalada para su albergue y atención bio-psico-social.

VIII. Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de este municipio, a fin de tramitar la adopción de los mismos en los términos del Código Familiar y el Código Civil del Estado.

IX. Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos de los niños y las niñas y que estos se respeten. X. Las demás que le confieran la Presidenta del organismo siempre y cuando no se opongan al presente reglamento y demás leyes.

CAPITULO XI FUNCIONES DEL ASESOR CONTABLE.

ARTÍCULO 30.- Al Asesor Contable le corresponde Vigilar la Administración de los recursos, y que el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, en la Ley Orgánica del Municipio libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales así como los ordenamientos legales aplicables en el Estado. Otorgando el asesoramiento necesario a la Presidenta del Organismo a fin de que los recursos que erogue el Organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno. Quien debe ser mexicano, mayor de edad, titulado en la Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín y tiene las siguientes obligaciones:

I.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Organismo;

II.- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la junta;

III.- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Organismo conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

IV.- Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

V.- Tener al corriente el padrón fiscal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias;

VI.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Organismo;

VII.- Llevar la contabilidad financiera del organismo y rendir un informe mensual o corte de caja al contralor Interno;

VIII.- Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del DIF Municipal, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto al propio, teniendo las siguientes obligaciones:

IX.- Gestionar la aplicación de recursos del Ramo 33, para dar asistencia social por medio de los programas del Organismo;

X.- Supervisar la ejecución y evaluación de los recursos provenientes del Ramo 33 destinados a la asistencia social;

XI.- y todas aquellas que el organismo así le encomiende siempre y cuando no se opongan a los preceptos de las leyes Estatales y Municipales.

CAPITULO XII LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN SIN DIFERENCIA.

ARTICULO 31.- Es aquella que tiene como objetivo brindar los servicios de rehabilitación física con la ayuda de personal capacitado y profesional, con el fin de que el paciente desarrolle sus actividades de la vida diaria humana de manera autosuficiente. Y cuenta con:

A).- *RESPONSABLE DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN "SIN DIFERENCIA" Y TRABAJADORA SOCIAL* quien debe Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presentan la Unidad Básica de Rehabilitación para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el Desarrollo Integral de la Familia Nacional y el Desarrollo Integral de la Familia Estatal a través del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, en cuanto no se opongan a lo establecido en el presente Reglamento. Y sus obligaciones son:

I.- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.

- II.- Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detectar necesidades.
- III.- Mantener constantemente comunicación con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación para brindar un óptimo servicio.
- IV.- Acudir al Centro de Rehabilitación y Educación Especial cuando se le solicite para capacitación.
- Mantener estrecha comunicación con la Presidenta y la Coordinadora de Programas del Organismo.
- V.- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al Centro de Rehabilitación y Educación Especial en un lapso de 3 días hábiles posteriores al día 15 de cada mes.
- VI.- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- VII.- Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
- VIII.- Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- IX.- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico realizado por la misma
- X.- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- XI.- Informar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Centro de Rehabilitación y Educación Especial sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del Municipio.
- XII.- Agendar y controlar las citas ante Instituciones afines, para que las personas con discapacidad sean atendidas.
- XIII.- las demás que señale sus superiores y que no se opongan a lo establecido en el presente reglamento.
- B).- CON MEDICO EN REHABILITACION**, Titulado y especializado en la rama que nos ocupa, quien deberá aplicar sus conocimientos y experiencia para efectuar con base al interrogante y exploración física, el diagnóstico, las acciones de prevención, detección y tratamientos de procesos invariantes. Quien tendrá las siguientes obligaciones:
- I.- Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- II.- Revisar los estudios para- clínicos y de gabinete.
- III.- Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- IV.- Participar en actividades de educación continúa.
- V.- Mantener comunicación con personal de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- VI.- Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencias del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- VII.- Consignar en el expediente la prescripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.
- VIII.- Elaborar recetas médicas, en caso de que así se requiera.
- IX.- Las demás actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia siempre y cuando no contravengan lo establecido en el presente Reglamento.
- C).- TERAPISTA FÍSICO**, Titulado, quien debe brindar tratamientos de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico en Rehabilitación que canaliza al paciente. Y tendrá las siguientes obligaciones:
- I.- Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- II.- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitatorio.
- III.- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física.
- IV.- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando éste sea indicado.
- V.- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- VI.- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- VII.- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación.
- VIII.- Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad.
- IX.- Detectar y reportar las necesidades de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- X.- Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado.
- XI.- Y las actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- D).- EL ÁREA DE PSICOLOGÍA**, Quien debe de contar con título Profesional en el área y cedula Profesional, quien estará

al servicio del Organismo así como de la Unidad Básica de Rehabilitación "SIN DIFERENCIA" quien deberá aplicar sus conocimientos y experiencia para valorar y proporcionar atención psicológica a la población vulnerable. Y tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Otorgara entrevista, terapias psicológicas, consultas, aplicar exámenes y pruebas psicológicas, emitirá dictámenes para integrar los trámites administrativos o judiciales y realizara todas aquellas diligencias necesarias para la atención de los menores, personas con discapacidad y las personas que así lo requieran, realizando el estudio Psicológico correspondiente y emitiendo la valoración respectiva. Y dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.

II.- Acudir a capacitación cuando así lo requiera el Centro Rehabilitación y Educación Especial del Estado.

III.- Brindar el servicio de Terapia psicológica individual, de pareja y familiar.

IV.- Poder apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia al interior del hogar.

V.- Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo.

VI.- Realizar valoraciones psicológicas: cuando lo requiera alguna autoridad judicial a fin de que evalúe a alguna persona cuya problemática se desahoga ante ella y que emita un informe al respecto, para lo cual aplican las pruebas psicológicas necesarias.

VII.- Las demás actividades que designe la Presidenta del Organismo.

CAPÍTULO XIII. DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 32.- El personal que labore para Sistema del Desarrollo Integral de la Familia, se regirán por la Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO SEXTO. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33.- Durante la ausencia del Presidente del Organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el Despacho de Resolución de los Asuntos, quedarán a cargo del Coordinador (a) de Programas del Organismo.

ARTÍCULO 34.- Durante la ausencia del Coordinador (a) de Programas del Organismo, por más de 30 días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

TÍTULO SEPTIMO. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 35.- Será facultad de la Presidencia del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación a este reglamento.

ARTÍCULO 36.- Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia realizar las modificaciones al presente reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 16 de septiembre del año 2000.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón. S.L.P., así como de sus órganos de gobierno.

Se aprueba por unanimidad el "REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RAYON., S.L.P."

C. MARIA DEL CARMEN PICAZO BLANCO.
PRESIDENTA DEL SMDIF Y JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

C. OSCAR HUGO HERNANDEZ GUERRERO.
SECRETARIO TÉCNICO
(Rúbrica)

C. LAE ANA CACILIA CRUZ MORALES.
ASESOR CONTABLE
(Rúbrica)

C. LIC. AGUSTIN REFUGIO NAJERA AGUIRRE.
ASESOR JURIDICO
(Rúbrica)

LIC. PSIC. ERIKA MILAGROS RICO LUCIO.
VOCAL
(Rúbrica)

C. MARTHA ELENA RESENDIZ CISNEROS.
VOCAL
(Rúbrica)