AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 18 DE MARZO DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
35 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLAN DE San Luis
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Reglamento Interno.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

POTOSÍ sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais
Directora del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón S.L.P. con la finalidad de tener un reglamento actualizado acorde a las necesidades que este Organismo demanda, sometió a votación los cambios que consideró necesarios para su Reglamento Interno, siendo aprobados por la Junta de Gobierno, el día 15 de enero del 2026, en su sesión Ordinaria.

Con dichas modificaciones se busca que los Departamentos y Áreas que conforman este Organismo, efectúen sus labores acordes a las normas, leyes y reglamentos vigentes en materia de Asistencia social, teniendo como base los principios que rigen el servicio público, la transparencia y rendición de cuentas, buscando en todo momento el brindar un servicio de calidad acorde realidad de la población Rayonense, poniendo especial énfasis en los grupos vulnerables.

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

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, patrimonio y estructura orgánica propios. Tiene a su cargo el ejercicio de facultades, acciones y el despacho de asuntos que establece la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P. y otras disposiciones legales aplicables en materia.

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 circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, social y mental de personas en estado de desventaja, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

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

I. **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

II. **Reglamento:** Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

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

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

TITULO II
DE LOS SUJETOS Y SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DE LOS SUJETOS

ARTÍCULO 5°.- Son sujetos de asistencia social las personas que pueden incluirse en las siguientes categorías:

I. Con alguna discapacidad cuando así lo requieran;

II. En riesgo de procurar su bienestar bio-psico-social;

a) Niñas, niños y adolescentes hijas o hijos de migrantes;

b) Los habitantes de los medios rurales o urbanos asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente;

c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados;

d) Niñas, niños y adolescentes en conflictos con la Ley Penal;

III. En estado de abandono que pone en peligro su bienestar bio-psico-social:

a) Niñas, niños y adolescentes;

b) Las mujeres;

c) Las personas adultas mayores;

d) Las personas con enfermedades crónicas y, en caso de existir, a la persona que éste a su cuidado;

IV. En estado de desventaja social:

a) Niñas, niños y adolescentes.

1. Personas migrantes y repatriados.

2. En estado de orfandad parcial o total.

3. Víctimas de explotación física, laboral, sexual o de cualquier tipo.

4. Personas en situación de calle.

5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.

6. Hijas o hijos de migrantes.

7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellas y ellos.

8. Los que tengan menos de doce años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o violentados.

9. Personas en estado de desnutrición.

b) Las mujeres:

1. En periodo de gestación, puerperio o lactancia, con especial atención a las adolescentes y madres solas que tengan a su cuidado hijos menores de dieciocho años de edad o con alguna discapacidad.

2. En situación de maltrato.

3. Que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar bio-psico-social, o el de su familia.

4. En situación de explotación, incluyendo la sexual.

c) Las personas adultas mayores en situación de violencia física o psicológica, económica, patrimonial, institucional, y/o sexual, o bajo cualquier conducta u omisión grave hacia su dignidad, integración o libertad;

d) Las personas en estado de indigencia.

e) A las familias que se encuentren en situación de calle, por encontrarse en estado de desventaja social y que tengan a su cargo niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad o adultos mayores.

V. Las personas que se encuentren con alguna adicción, que se encuentren internadas en centros de tratamiento y rehabilitación de adicciones, y que sean objeto de actos que violen sus derechos humanos por parte de las personas encargadas o internos de éstos, y

VI. Las que se encuentren en situación de violencia familiar.

CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 6°.- Los servicios de asistencia social que debe prestar el Organismo para el logro de sus objetivos hacia los sujetos de asistencia social más vulnerable 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 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 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 estas las bases de las 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 la 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 ka 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 el 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 Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como los que el Organismo implemente dentro del 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;

o) Canalizar a los interesados en adopción a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

p) Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización a instituciones públicas y privadas;

q) Los demás que resulten necesarios para mejorar las circunstancias de carácter físico, social y mental que impidan a los sujetos de asistencia a su desarrollo e incorporación a la sociedad;

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

TÍTULO III
DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PATRIMONIO

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

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

II. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad;

III. 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;

IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás libertades que reciban de personas físicas, morales o colectivas;

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

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

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

ARTÍCULO 9°.- Los bienes y muebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno y con la autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO IV
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 10°.- El Organismo contará con un órgano máximo de control que será una Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11°.- La Junta de Gobierno estará integrada por:

I. Un Presidente (a), que será el Presidente (a) del Organismo, quien será designado por el Ejecutivo Municipal conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su artículo 70 fracción VII;

II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de programas del Organismo designado por el Presidente del SMDIF y ratificado por la Junta de Gobierno;

III. Un Asesor contable, que será el contador del Organismo;

IV. Un Asesor Jurídico, quien será el titular del área jurídica del Organismo, sin embargo, en caso de no contar con un titular del área en el Organismo al momento de la creación de la Junta de Gobierno, podrá designarse al Síndico Municipal como asesor de la Junta de Gobierno;

V. Un regidor que ocupara el cargo de Primer Vocal, pudiendo ser el regidor a cargo de la comisión de Salud Pública y Asistencia Social o el regidor encargado de la comisión de Grupos Vulnerables;

VI. Los vocales necesarios que serán designados por el Presidente (a) del Organismo y serán ratificados por la Junta de Gobierno, los cuales podrán ser personal del Ayuntamiento cuya función vaya encaminada a la salud, asistencia social, educación, medio ambiente y grupos vulnerables, personal del SMDIF cuya presencia sea enriquecedora para el logro de los objetivos, o representantes de los sectores social 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.

VII. El Contralor Interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, donde en uso de sus facultades deberá emitir su opinión en asuntos que tenga injerencia;

VIII. Corresponde al Presidente (a) de la Junta de Gobierno el proponer a un nuevo vocal, cuando alguno de los integrantes haya dejado de laborar en el Organismo o renuncie de forma voluntaria a formar parte de la Junta de Gobierno;

IX. El cargo de los miembros de la Junta de Gobierno tendrá carácter de Honorifico y en la primera sesión todos y cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno deberán aceptar el cargo y tomar protesta del mismo.

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, administración, para pleito y cobranzas;

II. Protestar los cargos y otorgar los nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno;

III. Conocer el nombramiento de directores y jefes de área del Organismo;

IV. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al Organismo;

V. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

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

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

VIII. Aprobar las modificaciones de este Reglamento, atendiendo las necesidades presentes y futuras del Organismo, para el trámite correspondiente ante las diversas autoridades para su publicación;

IX. Aprobar la planeación, programación y presupuesto establecido por el Contador del Organismo, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración Integral de recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Organismo;

X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo, implementando las medidas de control que considere conveniente;

XI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Contralor Interno del Organismo;

XII. 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 Organismos Municipales no Gubernamentales de los sectores social y privado, y que sean invitados para tal fin;

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

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13°.- El Presidente (a) de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de Asistencia Social le confieren, le corresponderá:

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

II. Emitir el voto de calidad en caso de empate;

III. 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 discretamente las dos últimas; otorgando carta poder o poder suficiente para que pueda ser representada ante cualquier autoridad, el cual debe constar en escritura pública;

IV. Autorizar los documentos, acuerdos o escritos en que tenga intervención la Junta de Gobierno;

V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas a la coordinación o a los jefes de área 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. Delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta de Gobierno que considere necesarios;

VIII. Las demás que las leyes, reglamentos y demás disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 14°.- El Secretario (a) Técnico tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular el orden del día de los asuntos que deben tratarse en las Sesiones Ordinaria y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;

II. Tener bajo su cuidado el libro de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;

III. 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, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes;

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

V. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del Organismo;

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

VII. 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;

VIII. Asistir con voz y voto a las Sesiones de la Junta de Gobierno;

IX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el inventario de bienes del Organismo;

X. Las demás que las leyes, reglamentos y demás disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 15°.- El contador del Organismo, como Asesor contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrá las siguientes funciones:

I. Otorgar el asesoramiento necesario a la Junta de Gobierno a fin de que los recursos que otorgue el Organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Publica Federal, Estatal o Municipal lo lleve a cabo de acuerdo a los presupuestado y aprobado por la Junta de Gobierno;

II. Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al presupuesto de egresos, así como la cuenta pública mensual y trimestral;

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

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

V. Las demás que las leyes, reglamentos y demás disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 16°.- 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 con voz y voto;

IV. Las demás que las leyes, reglamentos y demás disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 17°.- Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrán las siguientes facultades:

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

II. Proponer iniciativas que mejoren el funcionamiento del SMDIF de Rayón, S.L.P.;

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

IV. Ser enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Cabildo toda vez que el vocal sea un regidor;

V. Las demás que las leyes, reglamentos y demás disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 18°.- La Junta de Gobierno celebrara Sesiones Ordinarias una vez al mes y máximo dos, es decir, por lo menos doce veces al año y máximo veinticuatro veces al año de forma ordinaria;

ARTÍCULO 19°.- Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias que propongan el Presiente (a) de la Junta de Gobierno o la mitad más uno de sus miembros, en cualquier tiempo que resulten necesarias;

ARTÍCULO 20°.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno sean Ordinarias o Extraordinarias se llevaran a cabo en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familia de Rayón, S.L.P., y en caso de disponer de otro lugar deberá ser previamente autorizado por la Junta de Gobierno;

ARTÍCULO 21°.- La Junta de Gobierno sesionara de acuerdo a las siguientes bases:

I. La Junta de Gobierno sesionara 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 del SMDIF.

II. Cada miembro será voz y voto; las decisiones de la Junta, serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente (a) tendrá el voto de calidad en caso de empate.

III. Las convocatorias para Sesión Ordinaria se realizaran por escrito, con una antelación no menor a 72 horas; las cuales deberán ser acompañadas por la orden del día y la documentación sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar.

IV. Las convocatorias a Sesión Extraordinaria se harán por escrito, en cualquier momento atendiendo la urgencia de los asuntos a tratar, y deberá acompañarse de la orden del día y la documentación correspondiente.

V. Se dará una tolerancia de 30 minutos de espera en caso de que llegada la hora de la Sesión de la Junta de Gobierno , sea Ordinaria o Extraordinaria no se tenga quórum legal para comenzar. Si pasado este tiempo, aun no se logra la cantidad de miembros necesaria para tener quórum, el Secretario Técnico declarara la inexistencia de quórum legal para llevar a cabo la sesión y citara a una nueva sesión en un lapso de 24 horas, si los asuntos a tratar lo ameritan.

ARTÍCULO 22°.- Las Sesiones se realizaran con estricto apego al orden del día, realizándose acorde al siguiente procedimiento:

I. Pase de lista de asistencia;

II. Declaración formal del quórum e instalación de la sesión;

III. Lectura del orden del día;

IV. Lectura y ratificación del acta anterior;

V. Desahogo de los puntos a tratar;

VI. Asuntos generales (en Sesiones extraordinarias no se tiene asuntos generales);

VII. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 23°.- El Secretario Técnico será el encargado de levantar un acta de las sesiones realizadas, donde se asentaran los acuerdos tomados, y la cual deberá ser certificada con la firma al calce de los asistentes a esa sesión.

ARTÍCULO 24°.- Se podrá suspender la sesión de la junta de gobierno por las siguientes razones:

I. Por no existir quórum legal;

II. Por causas de fuerza mayor;

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión.

ARTÍCULO 25°.- Se podrá solicitar la presencia de personal del SMDIF o algún invitado externo al Organismo para tener inferencia dentro de algún punto específico del orden del día a tratar, teniendo solo derecho a voz y pudiendo permanecer en el recinto solo el tiempo de su participación del punto en el orden del día.

TÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SMDIF DE RAYÓN, S.L.P.

CAPÍTULO I
DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SMDIF DE RAYÓN, S.L.P.

ARTÍCULO 26°.- Para el despacho de los asuntos del Organismo este contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Presidencia del Organismo;

II. Dirección;

III. Coordinación;

IV. Contraloría Interna;

V. Departamento administrativo y de Contabilidad;

VI. Unidad de Transparencia;

VII. Departamento de Archivo;

VIII. Departamento de Asistencia Alimentaria;

IX. Departamento de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario;

X. Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad;

XI. Departamento de Trabajo Social;

XII. Departamento Jurídico;

XIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XIV. Departamento de Planeación;

XV. Comunicación Social;

XVI. Psicología ;

XVII. Unidad Básica de Rehabilitación Sin Diferencia;

XVIII. Las áreas necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 27°.- Las funciones y obligaciones de las áreas que se detallan en el artículo anterior y del personal que se desempeñan en ellas serán determinados por la Junta de Gobierno o por el Presiente (a) del Organismo.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 28°.- El Presidente del SMDIF de Rayón, S.L.P., será designado por el Presidente Municipal conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su artículo 70 fracción VII.

ARTÍCULO 29°.- 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. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, para pleitos y cobranza, pudiendo delegar discretamente las dos últimas; otorgando carta poder o poder suficiente para que pueda ser representada ante cualquier autoridad, el cual debe constar en escritura pública;

II. Ejercer la representación del SMDIF ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;

III. Formular y ejercer el presupuesto de egresos e ingresos anual conforme lo determinen las leyes y reglamentos aplicables;

IV. Nombrar y remover con lo establecido en la ley laboral aplicable a los empleados de base y de confianza del Organismo;

V. Fungir como Secretario (a) del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad;

VI. 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;

VII. Suscribir convenios de Colaboración con Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del Organismo;

VIII. Designar al Coordinador de Programas del SMDIF;

IX. Expedir los nombramientos del personal y representar al Sistema en las relaciones laborales;

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

XI. En representación del SMDIF, presentar un informe anual ante el Cabildo y ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

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

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 30°. - El Director del organismo será designado por el Presidente (a) del SMDIF de Rayón, S.L.P.

ARTÍCULO 31°.- Al momento de su nombramiento deberá acreditar el siguiente perfil:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 23 años de edad;

III. Tener título y cedula profesional a nivel licenciatura;

IV. Tener actitudes de liderazgo;

V. Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad;

VI. Capacidad para coordinar grupos de trabajo;

VII. Saber trabajar en equipo;

VIII. Habilidad para la toma de decisiones;

IX. Capacidad de organización.

ARTÍCULO 32°.- El Director del Organismo tendrá las siguientes funciones:

I. Promover y dictar medidas de mejoramiento administrativo en las unidades administrativas a su cargo.

II. Suplir las ausencias temporales del Presidente (a) del Organismo, en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la Junta de Gobierno;

III. Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad.

IV. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, mediante la elaboración de oficios de comisión y bitácora;

V. 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 Organismo, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables.

VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Organismo les delegue y encomiende e informarle sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.

VII. Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que se requieran;

VIII. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, conservación y dirección del archivo del Organismo;

IX. Registro y control de la correspondencia diaria que llegue al SMDIF, dando cuenta de todos los asuntos al Presidente (a) del Organismo para acordar los trámites correspondientes;

X. Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en desventaja ante las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, Públicas o Privadas, y Organismos Gubernamentales. Así como realizar los trámites internos para los apoyos que dé el SMDIF;

XI. Elaborar solicitudes de material de limpieza y de oficina para el buen funcionamiento de las áreas del SMDIF al departamento administrativo y de contabilidad;

XII. Someter a la aprobación del Titular del Organismo los estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, así como las normas, lineamientos y políticas que se elaboren en sus áreas de responsabilidad.

XIII. Participación en la planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF;

XIV. En coordinación con el Presidente (a) del Organismo determinar los cambios de departamento del personal del SMDIF, siempre y cuando dichos cambios estén justificados para el mejor funcionamiento del Organismo;

XV. Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados;

XVI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y/o el Presidente (a) del Organismo.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 33°.- El Coordinador del organismo será designado por el Presidente (a) y ratificado por la Junta de Gobierno del SMDIF de Rayón, S.L.P.

ARTÍCULO 34°.- Al momento de su nombramiento deberá acreditar el siguiente perfil:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 23 años de edad;

III. Tener título y cedula profesional a nivel licenciatura;

IV. Tener actitudes de liderazgo;

V. Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad;

VI. Capacidad para coordinar grupos de trabajo;

VII. Saber trabajar en equipo;

VIII. Habilidad para la toma de decisiones;

IX. Capacidad de organización.

ARTÍCULO 35°.- El Coordinador del Organismo tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y del Presidente (a) del Organismo;

II. Suplir las ausencias temporales del Presidente (a) del Organismo, en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la Junta de Gobierno;

III. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, mediante la elaboración de oficios de comisión y bitácora;

IV. Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos del SMDIF;

V. Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo;

VI. Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en desventaja ante las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, Públicas o Privadas, y Organismos Gubernamentales. Así como realizar los trámites internos para los apoyos que dé el SMDIF;

VII. Elaborar solicitudes de material de limpieza y de oficina para el buen funcionamiento de las áreas del SMDIF al departamento administrativo y de contabilidad;

VIII. Conceder licencias, permisos económicos, incapacidades y vacaciones, previa consulta del Presidente (a) del Organismo y asesor jurídico;

IX. Gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF;

X. Formulación y resguardo de expedientes de personal;

XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y/o el Presidente (a) del Organismo.

CAPÍTULO V
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 36°.- El Contralor Interno, deberá acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 24 años de edad;

III. Tener título y cédula profesional de Contador Público, Licenciado en Derecho, Administrador Público, Economista, Administración de empresas o carrera afín;

IV. Contar con experiencia profesional;

V. No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;

VI. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los Integrantes de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 37°.- Además de las facultades que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Contralor Interno tendrá las siguientes funciones:

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

II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del SMDIF;

III. 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;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del Organismo descentralizado;

V. 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 las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

VI. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoria Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;

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

VIII. Participar en la entrega – recepción del Organismo a los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;

IX. Dictaminar los estados financieros de Contaduría del Organismo descentralizado y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado;

X. 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;

XI. Elaborar conjuntamente con el Coordinador el presupuesto anual de gastos;

XII. Llevar a cabo la asignación y control de bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo al personal del SMDIF que lo tendrá a su cargo, de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos;

XIII. Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Organismo;

XIV. Dictaminar en conjunto con el Coordinador las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del SMDIF, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan, y que determinen los ordenamientos legales aplicables;

XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 38°. - El Órgano de Control Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Rayón, S.L.P., tendrá a su cargo la Unidad de Responsabilidades Administrativas encargada de la investigación, Subsanación y la resolución para determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y particulares.

ARTÍCULO 39°. - La Unidad de Responsabilidades Administrativas tendrá el carácter de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, respecto de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y al efecto contará con las facultades y atribuciones que dicha Ley y demás normatividad aplicable, otorgan a tales autoridades.

ARTÍCULO 40°. - Para el correcto desempeño de sus funciones, la Unidad de Responsabilidades Administrativas cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión, entendiendo éstas, la independencia en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 41°. - Para ser titular de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora de la Unidad de Responsabilidades Administrativas del Organismo deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Tener título y cedula profesional de licenciado en Derecho, Contador Público, Administrador Público o Economista, Administrador Público o Economista; o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años.

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;

IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional y experiencia laboral;

V. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los Integrantes de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 42°. - En ausencia de la Autoridad Resolutora, el Contralor Interno del Organismo llevará a cabo la resolución de los procesos llevados a cabo por la Unidad de Responsabilidades Administrativa; o en su defecto su superior jerárquico.

ARTÍCULO 43°. - En caso de que la Institución no cuente con los recursos económicos necesarios para contratar personal para ocupar los cargos de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora, los cargos podrán ser ocupados por personal de la Institución, siempre y cuando cubran con el perfil, y sean estos designados por el (la) Presidente (a) del SMDIF de Rayón, S.LP.

ARTÍCULO 44°. – A la Autoridad Investigadora corresponde las siguientes funciones:

I. Recibir denuncias, quejas y hallazgos de auditorías que presuman faltas administrativas;

II. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias;

III. Realizar diligencias, citar a testigos y peritos, y solicitar la información necesaria para establecer los hechos de presuntas faltas administrativas. Para el cumplimiento de estas atribuciones, durante el desarrollo de las investigaciones por faltas administrativas graves, no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservara su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes;

IV. Organizar y documentar toda la información recabada en expedientes;

V. Hacer uso de las medidas de apremio señaladas en la Ley para hacer cumplir sus determinaciones;

VI. Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

VII. Realizar las diligencias necesarias para mejor proveer la conformación del informe de presunta responsabilidad administrativa;

VIII. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. Emitir acuerdo de conclusión y archivo de expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

X. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas; impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa; eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y eviten un daño irreparable a la hacienda pública estatal o de los municipios, o al patrimonio de los entes públicos;

XI. Correr traslado, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del recurso de inconformidad presentado por el denunciante, en términos del artículo 106 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

XIII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 45°. – Son funciones de la Autoridad Substanciadora las siguientes:

I. Prevenir a la Autoridad Investigadora para el efecto de que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad;

II. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa al admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

III. Hacer uso de los medios de apremio señalados en la Ley para hacer cumplir sus determinaciones;

IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o del Estado, así como Instituciones Educativas debidamente reconocidas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

V. Realizar las notificaciones a las partes con estricto apego a derecho;

VI. Emplazar al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos del artículo 191 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VII. Guardar y hacer guardar el buen orden durante las audiencias y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;

VIII. Integrar debidamente los expedientes con la colaboración de terceros, de las partes y de quien intervenga en el procedimiento, sellando, foliando y rubricando en orden progresivo todas las constancias;

IX. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

X. Apertura el periodo de alegatos;

XI. Tramitar los recursos señalados en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XII. Enviar el expediente completo al Tribunal o Autoridad resolutora una vez concluida la fase de sustanciación;

XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

XIV. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 46°. – La Autoridad Resolutora tiene las siguientes:

I. Recibirán las declaraciones de testigos y peritos, y presidirá todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;

II. La autoridad resolutora podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;

III. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar cuando el desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora;

IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o del Estado, así como Instituciones Educativas debidamente reconocidas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

V. Guardar y hacer guardar el buen orden durante las audiencias y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;

VI. Declarar de oficio cerrada la instrucción, y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;

VII. Notificar en términos de Ley la resolución definitiva a las partes y, en su caso, se notificará al jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles;

VIII. Tramitar los recursos señalados en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

IX. Ejecutar de inmediato las sanciones por faltas administrativas no graves determinadas en resolución firme, en los términos que disponga la resolución;

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

XI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 47°. - El Contador del Organismo será el titular de este departamento, y tendrá que cumplir los siguientes requisitos al momento de su contratación:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 24 años de edad;

III. Tener título y cedula profesional en el área contable;

IV. Ser proactivo y eficiente;

V. Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

VI. Alto sentido de responsabilidad;

VII. Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

VIII. Saber trabajar en equipo;

IX. Conocimientos del programa SAACG.NET

ARTÍCULO 48°.- Corresponde al titular del departamento administrativo y de contabilidad:

I. Vigilar la administración de los recursos, y que el funcionamiento del Organismo se lleve 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 en los ordenamientos legales aplicables en el Estado;

II. Otorgar el asesoramiento necesario al presidente (a) del Organismo, a fin de que los recursos que erogue el SMDIF 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;

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

IV. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la Junta de Gobierno;

V. 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;

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

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

VIII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina, a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios, honorarios y prestaciones en los periodos marcados;

IX. Llevar el control y justificación de caja chica;

X. Recepción, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y pagos del departamento de Asistencia alimentaria a Coordinación Regional;

XI. Realizar, registrar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Organismo;

XII. Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades que requiera el personal del Organismo para su buen funcionamiento;

XIII. Llevar la contabilidad financiera del Organismo y rendir un informe mensual o corte de caja al Contralor Interno y a la Junta de Gobierno;

XIV. Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del SMDIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen;

XV. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento y reparación del parque vehicular, así como de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran;

XVI. Gestionar y supervisar la ejecución y evaluación de los recursos provenientes del Ramo 33, para dar asistencia social por medio de los programas del Organismo;

XVII. Proponer las políticas y los criterios que se consideren convenientes para sistematizar y optimizar las adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XVIII. Previa autorización de la Junta de Gobierno, coordinar y controlar la recepción, el resguardo y la distribución de los bienes materiales adquiridos o de los bienes enviados en comodato al Organismo;

XIX. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo;

XX. Las demás que el Organismo así le encomiende, siempre y cuando no se opongan a los preceptos de las leyes Estatales y Municipales.

CAPÍTULO VII
DEL LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 49°.- El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Para ser nombrado titular de la Unidad deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 18 años de edad;

III. Tener certificado de terminación de estudios de nivel medio superior;

IV. Habilidades de organización y comunicación, así como de visión y liderazgo;

V. Conocimientos de computación y uso de tecnologías de la información;

VI. Ser proactivo y eficiente;

VII. Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

VIII. Alto sentido de responsabilidad;

IX. Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

X. Saber trabajar en equipo;

XI. Tener habilidades comunicativas orales y escritas;

XII. Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

ARTÍCULO 50°.- La Unidad de Transparencia se regirá por lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, su titular tendrá entre otras funciones las siguientes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

II. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

III. Solicitar mediante oficio a los diferentes departamentos del SMDIF, el cumplimiento de la información en tiempo y forma que debe subirse a la página de transparencia del Organismo, para dar cumplimiento a la normativa aplicable;

IV. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;

V. Notificar al Comité de Transparencia, acerca de toda la información susceptible a considerarse como reservada para que este resuelva al respecto;

VI. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargan de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

VIII. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Ser el responsable de la página web oficial del SMDIF y de la página oficial en redes sociales, dándoles constante mantenimiento;

X. Salvaguardar en su archivo las solicitudes y los trámites relacionados con su departamento, con estricta confidencialidad;

XI. Apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como en la elaboración de programas operativos anuales, códigos de conducta y modificaciones al Reglamento Interno de este Organismo;

XII. Checar el correo electrónico del Organismo diariamente para dar cuenta de los oficios y correspondencia importante recibida;

XIII. Realizar y entregar a la Coordinación del Organismo un informe mensual de actividades del departamento a su cargo;

XIV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables, o que determiné la Junta de Gobierno o el Presidente (a) del SMDIF.

CAPÍTULO VIII
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

ARTÍCULO 51°.- El departamento de archivo será el encargado del rescate patrimonial, así como de diseñar instrumentos de proceso archivístico para organizar la información que se genera en trámite.

ARTÍCULO 52°.- Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico al ente obligado;

IV. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos en trámite;

V. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VI. Establecer en coordinación con el Coordinador (a) de Programas del Organismo, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

IX. Realizar informes mensuales y presentarlos al Coordinador del Organismo;

X. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) de Programas del Organismo.

CAPÍTULO IX
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 53°.- El departamento de asistencia alimentaria, es el encargado de coordinar, supervisar y ejecutar los programas y servicios de asistencia social en las áreas rurales, así como en el área urbana del Municipio de Rayón, S.L.P.

ARTÍCULO 54°.- Son obligación del titular de asistencia alimentaria:

I. Aplicar los programas alimentarios establecidos por el SMDIF, en las comunidades;

II. Conducir las brigadas de visita a las comunidades teniendo como fin dar a conocer y aplicar los programas alimentarios por el SMDIF, el DIF Estatal y el DIF Federal;

III. Definir índices y criterios para la identificación de beneficiarios de apoyo alimentario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;

IV. Instalación y reinstalación de programas en las comunidades del Municipio, así como asesorías y capacitación para los comités comunitarios de alimentación que se conformen al momento de recibir uno o varios de los programas que maneja el departamento de asistencia alimentaria en la comunidad;

V. Cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación;

VI. Determinar los procedimientos de control de inventarios necesarios tanto al momento de recibir el producto de alimentarios en el Organismo, así como en la entrega y recepción de insumos en las comunidades;

VII. Contar y apartar los insumos por comunidad de cada variedad, de acuerdo a lo establecido en los acuses de recibo de cada programa;

VIII. Elaborar control de entradas y salidas del Almacén del departamento de asistencia alimentaria;

IX. Gestionar ante el Coordinar del Organismo los apoyos necesarios para dar solución a la problemática de las comunidades en materia de asistencia alimentaria;

X. Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la coordinación regional del DIF Estatal;

XI. Realizar los depósitos bancarios de las cuotas de recuperación de cada programa y entregar a Coordinación Regional y del Organismo los acuses de recibo y la copia de los comprobantes de los depósitos realizados;

XII. Establecer conjuntamente con el Coordinador del Organismo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XIII. En cada entrega de insumos de los programas en las comunidades, visitar a las autoridades para informar el desarrollo de los programas entregados y realizar la validación de los documentos con firma y sello del juez auxiliar, comisariado ejidal o directivos de instituciones;

XIV. Realizar platicas de orientación alimentaria en las localidades y en la Cabecera Municipal, elaborando y entregando un informe de las actividades realizadas al Coordinador del Organismo y a la Coordinación Regional;

XV. Rendir un informe mensual ante el Coordinador del Organismo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área;

XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o el Coordinador (a) de Programas.

CAPÍTULO X
DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR FAMILIAR Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 55°.- El departamento de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario, es aquel que planea, organiza, coordina y ejecuta las acciones encausadas al apoyo de los niños, niñas, adolescentes y de sus familias, así como de los adultos mayores y de las personas con discapacidad para prevenir riesgos sociales dentro de su territorio Municipal.

ARTÍCULO 56°.- El titular del departamento tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer programas y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus integrantes;

II. Fomentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a crear una cultura de respeto, tolerancia y protección de la población infantil;

III. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los niños, niñas y adolescentes en riesgo;

IV. Elaborar programas de prevención en materia de: embarazo en niñas y adolescentes, violencia, acoso escolar, adicciones y prevención del suicidio;

V. Fomento del buen trato en la familia;

VI. Promoción y difusión de las estrategias que se desarrollan para mejorar la salud de las niñas y los niños;

VII. Instrumentar los programas y acciones del SMDIF orientadas a fomentar:

a) Una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;

b) Una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;

c) Una cultura de integración de los miembros de la familia que cuenten con alguna discapacidad al núcleo familiar y a la sociedad en general.

VIII. Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los comedores escolares y comunitarios con los que cuenta el Municipio, así como revisar el buen estado del equipo de cocina;

IX. Fomentar la implementación de huertos familiares, escolares o comunitarios que permitan la obtención de alimentos frescos para el autoconsumo;

X. Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador del Organismo;

XI. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador del Organismo.

CAPÍTULO XI
DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 57°.- 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.

ARTICULO 58°.- El Coordinador Técnico de Personas con Discapacidad, tendrá 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 SMDIF;

II. En coordinación con el Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación, elaborar y coordinar el Censo Municipal de Personas con Discapacidad;

III. Coordinarse con el Coordinador (a) 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;

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

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

VI. Orientar a las familias de personas con discapacidad y a la comunidad en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las personas que posean alguna discapacidad;

VII. Realizar talleres, platicas, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad;

VIII. Sensibilizar a los departamentos del H. Ayuntamiento sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad;

IX. Rendir un informe mensual ante el Coordinador del Organismo, de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su departamento;

X. Las demás conferidas en la Ley para la Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de San Luis Potosí, y las que disponga el Presidente (a) y Coordinador (a) del Organismo.

CAPÍTULO XII
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 59°.- El área de Trabajo Social, es aquella que realiza acciones encaminadas a apoyar a la población en desventaja social, en estado de abandono o en una situación especialmente difícil, a través de gestiones, visitas, canalizaciones, e intervenciones oportunas.

ARTÍCULO 60°.- Son funciones del titular del departamento de trabajo social:

I. Supervisar y controlar conjuntamente con el área administrativa y el Coordinador (a) del Organismo los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos, apoyos funerarios, apoyos alimentarios y similares;

II. Actuar como mediador y conciliador durante entrevistas con personas en conflicto;

III. Atender reportes de casos, solicitudes de apoyos y gestiones, así como las solicitudes de intervención en centros educativos;

IV. Hacer visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales, realizando los informes correspondientes de las visitas ejecutadas, acompañados de evidencia fotográfica;

V. Intervención en casos que alteren el orden social y/o familiar (violencia familiar, pacientes psiquiátricos, maltrato infantil, etc.), en los cuales corra peligro la integridad física o emocional de las personas;

VI. Realizar el seguimiento de los casos, constatándolo con notas de trabajo dentro del expediente;

VII. Hacer canalizaciones a los diferentes departamentos del Organismo: Psicología, Jurídico, PMPNNA, UBR, y demás instituciones como ministerio público, albergues, centros de rehabilitación, hospitales, etc., según sea el caso;

VIII. Gestionar apoyos de: traslado de pacientes, medicamentos, estudios médicos, tratamientos médicos, alimentación, entre otros, en colaboración con el Coordinador (a) de Programas del Organismo, ya sea con el SMDIF, el H. Ayuntamiento u otras instituciones Estatales;

IX. Controlar el archivo de los expedientes del departamento a su cargo;

X. Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF;

XI. Las demás que contemplen las disipaciones legales aplicables o el Coordinador (a) del SMDIF.

CAPÍTULO XIII
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 61°.- El departamento Jurídico del SMDIF prestará los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude este Reglamento en beneficio de la población del Municipio a través de un Asesor Jurídico, el cual deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 25 años de edad;

III. Tener título y cedula profesional como licenciado en derecho;

IV. Contar con experiencia profesional de un año;

V. Habilidades de organización y comunicación;

VI. Ser proactivo y eficiente;

VII. Habilidades de lectura y redacción;

VIII. Alto sentido de responsabilidad;

IX. Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

X. Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

XI. Saber trabajar en equipo.

XII. Tener alto grado de discreción;

XIII. Disponibilidad de horarios;

XIV. Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

ARTÍCULO 62°.- En ejercicio de su encargo, al Asesor Jurídico le confieren las siguientes facultades y obligaciones:

I. Prestar asesoría jurídica y en algunos casos representar legalmente a las familias, menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así lo refieran;

II. Hacer del conocimiento del Ministerio Publico, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor, y personas con discapacidad, víctimas de maltrato o de violencia familia;

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

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

V. En coordinación con el Procurador Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las niñas, niños y adolescentes, contenidas en las leyes aplicables;

VI. Remitir citatorios y fungir como conciliador, invitando a las partes a convenir de acuerdo a lo establecido en la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones, plasmando los acuerdos obtenidos en actas o convenios;

VII. Auxiliar en trámites de derecho Familiar y Penal como: Pensiones Alimenticias, Divorcios (en caso de violencia o maltrato), Juicios de guardia y custodia, Canalización a PMPNNA para asesoramiento de procedimientos de adopción plena, Juicios de Jurisdicción voluntaria como permiso judicial para permiso de trámites migratorios cuando falte el consentimiento de alguno de los padres;

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

toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponden 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 requiera para la prosecución de los juicios, recursos, o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

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

X. Actuar como Órgano de consulta Jurídica, asesorar al coordinador (a) del Organismo y a las direcciones de área;

XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador (a) del Organismo;

XII. Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables o la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 63°.- Los servicios del asesor jurídico que preste el Organismo serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna.

CAPÍTULO XIV
DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PMPNNA)

ARTÍCULO 64°.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF que se encarga de procurar la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, velando por el interés supremo del menor, así como de representar sus intereses en procedimientos jurisdiccionales y administrativos. El Procurador titular del área al momento de su nombramiento deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 25 años de edad;

III. Tener título y cedula profesional como licenciado en derecho;

IV. Contar con experiencia profesional de un año;

V. Habilidades de organización y comunicación;

VI. Ser proactivo y eficiente;

VII. Habilidades de lectura y redacción;

VIII. Alto sentido de responsabilidad;

IX. Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

X. Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

XI. Saber trabajar en equipo.

XII. Tener alto grado de discreción;

XIII. Disponibilidad de horarios;

XIV. Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

ARTÍCULO 65°.- Son facultades de la Procuraduría las señaladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, además de las que a continuación se detallan:

I. Actuar de manera coordinada con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para lograr la protección y restitución efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

II. Solicitar al Ministerio Público medidas urgentes de protección en casos de riesgo inminente a la vida, integridad, o libertad de las niñas, niños y adolescentes, incluyendo el ingreso a centros de asistencia social y la atención médica inmediata;

III. Prestar asesoría y representación en suplencia e intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que involucren a niñas, niños y adolescentes;

IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de las niñas, niños y adolescentes hayan sido vulnerados;

V. Coadyuvar con el SMDIF en los procesos de adopción;

VI. Realizar estudios e investigaciones, proveer asesoría y promover la participación de autoridades y de los sectores público, privado y social para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y fortalecer la protección de las niñas, niños y adolescentes;

VII. Representación y asistencia jurídica de menores, en suplencia y coadyuvando con el Ministerio Publico;

VIII. Realizar informes mensuales de actividades y entregarlos a la Coordinación del Organismo;

IX. Las demás que se contemple la Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 66°.- Los servicios del Procurador que preste el Organismo serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna.

CAPÍTULO XV
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 67°.- El departamento de planeación del SMDIF busca verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo, procurando siempre la eficiencia y calidad en el servicio otorgado a la ciudadanía, comprometiéndose a trabajar conjuntamente con los responsables de área para verificar las directrices laborales bajo las cuales desempeñan su trabajo.

ARTÍCULO 68°.- Las funciones del titular del departamento de planeación serán las siguientes:

I. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del Organismo, trabajando conjuntamente con el Presidente del SMDIF y la totalidad de las áreas que componen al Organismo;

II. Colaborar en la elaboración de manuales, presupuestos de ingresos y egresos, códigos de conducta y modificaciones del Reglamento Interno del Organismo;

III. Realizar el control de los indicadores y actividades plasmadas en el plan operativo anual del SMDIF, acordando con las áreas planes de contingencia para su cumplimiento;

IV. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos del organismo, y proponer mejoras de optimización y mejoramiento constante;

V. Mantener la continuidad de la planificación en el Organismo;

VI. Diseñar, capacitar e implementar sistemas de calidad en el Organismo;

VII. Orientar y capacitar a los departamentos sobre la elaboración de los planes operativos anuales;

VIII. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo;

IX. Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador (a) del Organismo;

X. Las demás que se contemplen en reglamentos y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVI
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 69°.- El departamento de Comunicación Social se encarga de promover la participación social a través de las redes sociales y página web, compartiendo la información diaria de relevancia y fortaleciendo los lazos Institución-Ciudadanos, de tal manera que todos juntos colaboremos en las actividades que ejecuta el SMDIF.

ARTÍCULO 70°.- Son funciones del titular de Comunicación Social:

I. Dar a conocer las actividades y servicios ofrece el Organismos del SMDIF a la Ciudadanía, actualizando la información cuando así se requiera;

II. Tomar evidencia fotográfica sobre eventos de DIF Municipal, compartirla y archivarla;

III. Crear, diseñar y difundir las publicaciones que se deriven de las actividades diarias del SMDIF;

IV. Redactar y adecuar los textos de acuerdo a la actividad que se va a compartir;

V. Crear y/o editar contenido de video para compartirlo en redes sociales;

VI. Dar a los medios de comunicación los boletines informativos de las noticias o eventos relevantes que se realicen en el Organismo;

VII. Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador (a) del Organismo;

VIII. Las demás que se contemplen en reglamentos y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVII
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 71°.- Es un área dentro del SMDIF que coordina y supervisa las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional. El Psicólogo titular del área deberá contar con los siguientes requisitos al momento de su nombramiento:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con por lo menos 23 años de edad;

III. Tener título y cedula profesional a nivel licenciatura en el área de psicología;

IV. Contar con experiencia profesional;

V. Habilidades de organización y comunicación;

VI. Ser proactivo y eficiente;

VII. Alto sentido de responsabilidad;

VIII. Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

IX. Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

X. Tener alto grado de discreción;

XI. Disponibilidad de horarios.

ARTÍCULO 72°.- El titular del departamento tendrá las siguientes funciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio;

II. Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios;

III. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario, por ejemplo: Psiquiatría, Neurología, Pedagogía, Jurídico, centro de rehabilitación, en adicciones u otros organismos o instituciones que se requieran;

IV. Brindar servicio de tratamiento de terapia breve, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: Terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos;

V. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: Conferencias, talleres, pláticas y foros;

VI. La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, que impida el desamparo o abandono;

VII. Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados, gestionando su autorización ante el Presidente y Coordinador del Organismo;

VIII. Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador (a) del Organismo;

IX. Las demás que se contemplen en reglamentos y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII
DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN SIN DIFERENCIA

ARTÍCULO 73°.- Es aquella que tiene como objetivo brindar los servicios de rehabilitación (física y psicológica) con la ayuda de personal capacitado y profesional, con el fin de que el paciente desarrolle sus actividades diarias de manera autosuficiente.

ARTÍCULO 74°.- La Unidad Básica de Rehabilitación contara con el siguiente personal:

I. RESPONSABLE DE LA UBR SIN DIFERENCIA Y TRABAJADORA SOCIAL. Quien debe planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la Unidad Básica de Rehabilitación para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el DIF Nacional y DIF Estatal a través del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, en cuanto no se opongan a lo establecido en el presente Reglamento. Sus funciones son:

a) Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia;

b) Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detectar necesidades;

c) Mantener constantemente comunicación con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación para brindar un óptimo servicio;

d) Acudir al CREE cuando se le solicite para capacitación;

e) Concentrar la información en los formatos de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE o a la Coordinación Regional;

f) Elaborar el programa anual de su área;

g) Colaborar en la elaboración del censo municipal de personas con discapacidad;

h) Llevar un registro de ingresos y egresos de cuotas de recuperación;

i) Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación, de acuerdo al estudio socioeconómico realizado por la o el responsable de la Unidad;

j) Informar al SMDIF y al CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad en el Municipio;

k) Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad;

l) Agendar y controlar las citas ante Instituciones afines, para que las personas con discapacidad sean atendidas;

m) Realizar visitas domiciliarias a pacientes que las requieran por inasistencias, así como a pacientes potenciales que puedan hacer uso de los servicios que ofrece la unidad;

n) Realizar informes mensuales y entregarlos en la Coordinación del Organismo;

o) Las demás que señalen sus superiores.

II. **MEDICO EN REHABILITACIÓN.** Contará con título y cedula profesional en el área, (especializado en la rama de rehabilitación), quien deberá ocupar sus conocimientos y experiencia para efectuar con base al interrogante y exploración física, el diagnostico, las acciones de prevención, detección y tratamientos de proceso invariantes. Tendrá las siguientes obligaciones:

a) Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito;

b) Revisar los estudios clínicos y de gabinete;

c) Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico;

d) Consignar en el expediente la preinscripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera;

e) Elaborar recetas médicas, en caso de que se requiera;

f) Las demás actividades que designe el Presidente(a) del Organismo.

III. **TERAPISTA FÍSICO.** Deberá haber concluido la licenciatura en terapia física, será el encargado de brindar tratamientos de terapia física bajo un programa de rehabilitación que se basará en las indicaciones que el médico en rehabilitación establezca al paciente. Tendrá las siguientes obligaciones:

a) Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica,

b) Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación;

c) Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física;

d) Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado;

e) Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual;

f) Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con platicas y visitas a las comunidades;

g) Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR;

h) 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;

i) Detectar y reportar las necesidades de la Unidad al responsable de la UBR;

j) Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y en la Coordinación Regional;

k) Las actividades que le asigne el Presidente (a) del SMDIF.

IV. **PSICÓLOGO (A).** Contará con título y cedula profesional en el área, estará al servicio del Organismo y de la UBR SIN DIFERENCIA, debiendo aplicar sus conocimientos y experiencia para valorar y proporcionar atención psicológica a la población vulnerable, teniendo dentro de sus obligaciones las siguientes:

a) Participar en pláticas sobre prevención de la discapacidad, autoestima y otros temas concernientes al funcionamiento de la UBR;

b) Otorgar terapias a pacientes de la UBR que sean canalizados por el encargado de la unidad;

c) Dar servicio de evaluación y diagnostico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar e interrogatorios;

d) Brindar servicio de tratamiento de terapia ya sea individual, de pareja o familiar;

e) Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, platicas y foros;

f) Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de salud en caso de ser necesario, como pueden ser; psiquiatría, neurología, jurídico, PMPNNA, centros de rehabilitación, trabajo social, entre otras;

g) Acudir a capacitaciones cuando así lo requiera el CREE o la Coordinación Regional;

h) 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 dentro del hogar;

i) Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo;

j) Rendir informes mensuales al Responsable de la UBR y al Coordinador (a) de Programas del Organismo;

k) Las demás actividades que designe el Presidente (a) del Organismo.

V. **CHOFER UBR.** Contará con licencia de conducir vigente, y tendrá un amplio sentido de la responsabilidad, para cumplir con los lineamientos de tránsito vigentes. Sus funciones serán:

a) Realizar traslado de pacientes de la UBR tanto a la Unidad como a alguna de sus comunidades en caso de requerirlo;

b) Trasladar a pacientes a consultas externas en Instituciones Públicas (CREE, hospitales, etc.), así como a privadas en caso de requerirse;

c) Traslado de personal de la UBR a comisiones tanto dentro del Municipio como fuera de él;

d) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales de o los vehículos asignados para sus labores, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y recuperaciones necesarias;

e) Realizar la limpieza periódica del o los vehículos;

f) Revisar la o las pólizas del seguro para no dejar vencer la vigencia;

g) Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputan a su persona;

h) Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;

i) Mantener el o los vehículos con combustible;

j) Llevar la bitácora de las salidas del o los vehículos, con los detalles exigidos por el contralor del Organismo;

k) Las demás actividades que designe el Presidente (a) del Organismo.

CAPÍTULO XIX
EL PERSONAL

ARTÍCULO 75°.- El personal que labore para el SMDIF de Rayón, S.L.P., se regirá por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, así como la normatividad vigente y aplicable en cada área o departamento.

TÍTULO VI
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 76°.- Durante la ausencia del Presidente (a) del Organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho de resolución de los asuntos quedara a cargo del Coordinador (a) del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

ARTÍCULO 77°.- Durante la ausencia del Coordinador (a) de Programas del Organismo por más de 20 días naturales, será suplido por el servidor que designe el Presidente del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

TÍTULO VII
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 78°.- Será facultad de cualquiera de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación a este reglamento.

ARTÍCULO 79°.- Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del SMDIF realizar las modificaciones al presente reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor el 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 06 de Octubre de 2023.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento normara 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 MAYORÍA DE VOTOS EL “REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RAYÓN, S.L.P., EN SESION ORDINARIA No. 27 DE JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 15 DE ENERO DE 2026.

C. MA. ISABEL HERNANDEZ VALDEZ
PRESIDENTA DEL SMDIF Y DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF DE RAYÓN S.L.P.
(Rúbrica)

L.E.M NYDIA BERENICE BALBONTIN ZAMUDIO
SECRETARIA TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF DE RAYÓN S.L.P.
(Rúbrica)

CP. ADA SELA QUIJADA RODRIGUEZ
ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF DE RAYÓN S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO
ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF DE RAYÓN S.L.P.
(Rúbrica)

LCPF. ERENDIRA GUADALUPE LOPEZ RODRIGUEZ
1ER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF DE RAYÓN S.L.P.
(Rúbrica)

C. ZAIRA VARGAS TELLO
2DO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF DE RAYÓN S.L.P.
(Rúbrica)

C. ERNESTO MALDONADO RUIZ
3ER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF DE RAYÓN S.L.P.
(Rúbrica)