

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
22 PÁGINAS



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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

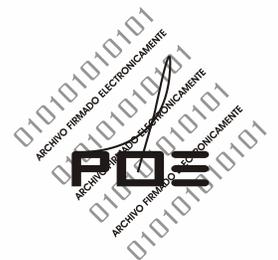
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
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)

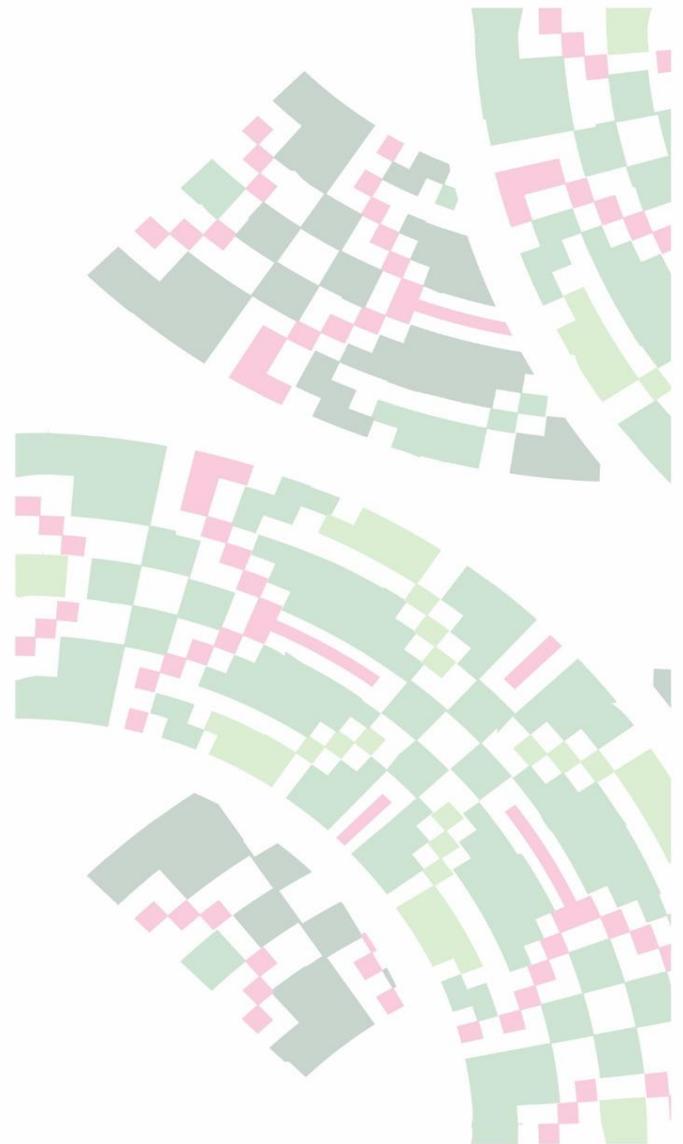
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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





H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Sistema Municipal DIF con relación a los servicios de Asistencia Social Pública que se aplicaran en el Municipio de Lagunillas, S.L.P., tendiendo siempre a fortalecer la Asistencia Social en el Municipio; asimismo el presente Reglamento permite establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formarán parte integral del SMDIF; de igual forma permitirá aplicar de forma supletoria entre otras, la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí, y la Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado.

TÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LAGUNILLAS, S.L.P. COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés social, sus disposiciones son de orden público y su marco jurídico corresponde a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2.- El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del DIF Municipal como Unidad Administrativa de Lagunillas, S.L.P. dependiente de la Administración Pública Municipal, así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de interpretación del presente reglamento se entiende por:

- I. **ASISTENCIA SOCIAL.** - El conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias.
- II. **REGLAMENTO.** - Conjunto de normas establecidas en el presente.
- III. **MUNICIPIO.** - Entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior con libertad para administrar su Hacienda, conforme a las leyes vigentes.

- IV. GOBIERNO MUNICIPAL.** - Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio, conformado por el Ayuntamiento.
- V. AYUNTAMIENTO.** - Órgano supremo del gobierno municipal, de elección popular directa, formado por un presidente, un síndico, un regidor de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.
- VI. CABILDO.** - El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.
- VII. PRESIDENTE MUNICIPAL.** - Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la ley y los reglamentos aplicables, para adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del cabildo.
- VIII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.** - Persona física que se encarga del despacho de los asuntos del H. Ayuntamiento y en suplencia al Presidente Municipal.
- IX. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** - Conjunto de direcciones, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la presentación de servicios públicos, ejercicios de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias, para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- X. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.-** Es un órgano auxiliar de la administración municipal, encargado de del conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja social, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismo su bienestar biopsicosocial, de tal manera que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denominara también en este Reglamento DIF Municipal.
- XI. PRESIDENTE (A) HONORARIO (A) DEL DIF MUNICIPAL.** - Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento o por el Presidente Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario.
- XII. DIRECTOR (A) DIF MUNICIPAL.** - Persona física nombrada por el Presidente (a) honorario (a) del DIF Municipal, encargado del ejercicio directo de las funciones y prestaciones de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones y áreas que se establecen en el presente reglamento.
- XIII. COORDINADOR (A) DIF MUNICIPAL.** - Persona física nombrada por el Presidente (a) honorario (a) del DIF Municipal, es el encargado de realizar la labor de gestión referente a los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema Municipal DIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio Sistema.

Depende de la Directora, es encargado de aplicar las directrices, ejecutar las acciones y programas correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.



- XIV. ÁREAS.** - Órgano interno del DIF Municipal del Coordinador Administrativo; encargadas de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y además normativas relativas.
- XV. PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PPNNA).** - Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con el Procurador Municipal.
- XVI. RESPONSABLE DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.** - Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección en este sector.
- XVII. UBR.** - Unidad Básica de Rehabilitación.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LAGUNILLAS, S.L.P., COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del cumplimiento del presente reglamento, son autoridades:

- I. Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF.
- II. Director (a) del Sistema Municipal DIF.
- III. Coordinador (a) del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal DIF tendrá las facultades que les confiere el presente Reglamento, sin perjuicio de las que le otorgue la demás normatividad vigente, las autoridades municipales que a continuación se enuncian:

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

ARTÍCULO 6.- Son facultades del H. Ayuntamiento constituido en cabildo las siguientes:

- I. Determina el monto de apoyo económico que le corresponderá al SMDIF para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio de aplicación de dicho presupuesto.
- II. Recibir por conducto del Presidente Municipal los informes que sean solicitados respecto del DIF Municipal; y
- III. Las demás que le otorgue el presente reglamento y normatividad vigente.

ARTÍCULO 7.- Son facultades del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- III. Nombrar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF;
- IV. Delegar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF las facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento;
- V. Solicitar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF cualquier tipo de información relativa a la Unidad Administrativa y los servicios relacionados con el mismo;
- VI. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al H. Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios; y
- VII. Aquellas otras que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad relativa.

ARTÍCULO 8.- Son facultades y obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Autenticar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente reglamento;
- II. Hacer del conocimiento de la Dirección del Sistema Municipal DIF, los acuerdos tomados por cabildo con relación al presente reglamento; y
- III. Las demás que le otorgue el presente reglamento, y el Presidente Municipal en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones del Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF:



- I. Promover el desarrollo y bienestar familiar de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- II. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- III. Coordinar esfuerzo con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- IV. Promover la participación del Sistema Municipal DIF con los diversos representantes de las dependencias públicas, federales y estatales, así como con instituciones privadas;
- V. Vigilar el cabal cumplimiento del buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación U.B.R., “UNIENDO CORAZONES”; y
- VI. Las demás que le otorgué el presente Reglamento, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este reglamento.

ARTÍCULO 10.- EL DIF Municipal ejercerá las funciones siguientes:

- I. Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito municipal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de vulnerabilidad, así como procurar su integración social;
- IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la actividad social, económica y cultural;
- V. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VI. Investigar y en sus casos dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VII. Fomentar el mejoramiento de la dieta familiar;
- VIII. Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de Asistencia Social Públicas o Privadas que presten servicios de atención;
- IX. Fomentar los valores sociales y la utilización adecuada del tiempo libre de la familia, así como, fortalecer los vínculos de la sociedad y la responsabilidad familiar;
- X. Apoyar en el ejercicio de la tutela a los albergues que reciban menores expósitos o abandonados;

- XI. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada del Municipio en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;
- XII. Realizar acciones de prevención de violencia familiar;
- XIII. Coordinar las tareas que realicen otras instituciones en el municipio en materia de asistencia social;
- XIV. Dar atención y en su caso, canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar;
- XV. Operar establecimientos de asistencia y albergues temporales para los menores, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada; y
- XVI. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento, el Reglamento Interno y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Director (a) del Sistema Municipal DIF:

- I. Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- II. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- III. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- IV. Supervisar las coordinaciones, áreas del Sistema Municipal DIF y vigilar su buen funcionamiento;
- V. Proponer a los encargados de las coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF;
- VI. Llevar al día los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF, tomado en consideración al efecto los informes recibidos de las coordinaciones y áreas;
- VII. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema Municipal DIF;
- VIII. Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las coordinaciones y áreas;
- IX. Suscribir los documentos que emanen del Sistema Municipal DIF con relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;
- X. Resolver los conflictos laborales que se susciten en las diferentes coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF;
- XI. Establecer en conjunto con los titulares de estas coordinaciones y áreas las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de estas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;



- XII.** Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones, áreas y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de estas; y
- XIII.** Las demás que le otorgué el presente Reglamento, y confiera el Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el citado Reglamento y para el buen funcionamiento del SMDIF.

CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 12.- El Sistema Municipal DIF de Lagunillas, S.L.P; tendrá preferentemente y de ser necesario de acuerdo con el número de los habitantes del municipio y previa aprobación del H. Cabildo, las siguientes áreas que dependerán del Director (a):

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Bienestar familiar;
- III.** Área de Asesoría Jurídica;
- IV.** Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad;
- V.** Área de Programas Alimentarios;
- VI.** Enlace INAPAM;
- VII.** Área de Trabajo Social;
- VIII.** Área de Psicología;
- IX.** Procurador Municipal de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PMPNNA);
- X.** Responsable de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social;
- XI.** Chofer SMDIF; y
- XII.** La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) "Uniando Corazones".

ARTÍCULO 13.- El Director (a) del SMDIF podrá proponer a aprobación del H. Cabildo las áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF según sea el número de los habitantes en el municipio.

ARTÍCULO 14.- Las áreas estarán a cargo del Coordinador (a) Administrativo (a) del SMDIF, quien velara por el buen funcionamiento de las actividades de cada área, mismo que deberá mantener informado al Director (a) de todos los asuntos que se lleven en cada área.

ARTÍCULO 15.- El Coordinador (a) Administrativo (a) del SMDIF atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal de las áreas de Bienestar Familiar, Asesoría Jurídica, Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad, Programas Alimentarios, Enlace INAPAM, Trabajo Social, Psicología, Procurador Municipal de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Responsable de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social y Chofer SMDIF.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación Administrativa. - Es aquella que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema Municipal DIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio como Unidad Administrativa Municipal, teniendo las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar en conjunto con el Director (a) del SMDIF el presupuesto anual de gastos;
- II. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos del Sistema Municipal DIF;
- III. Establecer en conjunto con en el Director del SMDIF las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las áreas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- IV. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el Sistema Municipal DIF como Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal;
- V. Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al SMDIF, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;
- VI. Atender todo lo relativo al personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios en conjunto con el Director (a) del SMDIF;
- VII. Rendir un informe mensual ante el Director (a) del Sistema Municipal DIF de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) del SMDIF.

ARTÍCULO 17.- BIENESTAR FAMILIAR. - Esta área es la encargada de promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio familiar, por parte del sector público, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social sus principales funciones serán las siguientes:

- I. Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;
- II. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;
- III. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;

- IV. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;
- V. Apoyar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar;
- VI. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos del área;
- VII. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la coordinación administrativa.

ARTÍCULO 18.- ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA. - Esta área es la encargada de proporcionar asesoría jurídica integral a las personas vulnerables y sujetos de asistencia social, así como actuar como mediadores en la solución de problemática familiares, sus principales funciones serán las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica integral a personas vulnerables y sujetos de asistencia social;
- II. Enviar citatorios y fungir como mediador en la solución de problemas familiares;
- III. Elaborar convenios administrativos apegados a la ley como vía de solución entre partes dentro de un problema de índole familiar;
- IV. Apoyar en el trámite de registros extemporáneos y enmiendas administrativas de acta del registro civil de personas vulnerables;
- V. Promover y difundir la Convención sobre los Derechos de los Niños;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las personas vulnerables contenidas en la ley;
- VII. Representar legalmente a personas vulnerables en los trámites judiciales como son pensiones alimenticias, convenios judiciales, guarda y custodia de menores, divorcios voluntarios, divorcios incausados, interdictos, rectificación de actas del estado civil entre otros;
- VIII. Acompañar y asesorar a personas vulnerables que denuncien ante la autoridad competente hechos constitutivos de delitos por violencia familiar, abuso sexual, violación, incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar entre otros;
- IX. Reintegrar a los menores albergados con su familia nuclear extensa;
- X. Promover por medio de conferencias, pláticas y talleres la prevención de la violencia hacia grupos vulnerables, derechos humanos, derechos de la mujer, equidad de género, entre otros; y

XI. Las demás que el Presidente Municipal o Presidenta del SMDIF le designen.

ARTÍCULO 19.- LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. - Es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas, esta área tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender a las personas con discapacidad en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes a través de los diferentes programas establecidos para ellos por el DIF Municipal;
- II. Gestionar entre las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;
- III. Brindar apoyos a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, visuales y oportunidades de trabajo a fin de contribuir a su rehabilitación y desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;
- IV. Establecer en conjunto con el Coordinador Administrativo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- V. Rendir un informe mensual ante el Coordinador de Administrativo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 20.- ÁREA PROGRAMAS ALIMENTARIOS. - Es aquella que mediante la implementación de programas alimentarios contribuye a la participación de las Comunidades en el Municipio, que les permita mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Organizar, capacitar, asesorar y mantener actualizadas las comisiones comunitarias de alimentación en los programas alimentarios que operan en el municipio;
- II. Supervisar y dar seguimiento a las reglas de operación de programas alimentarios que marca el DIF Estatal;
- III. Identificar avances limitantes en la operación de programas alimentarios del Municipio;
- IV. Organizar las actividades mensuales;
- V. Elaborar, revisar, organizar, concentrar y archivar documentación referente a la operación de programas alimentarios;
- VI. Entregar oportunamente la información de instalación de padrón de beneficiarios de instalación y reinstalación de programas alimentarios al DIF Estatal;

- VII. Implementar el programa Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria en la comunidad para tener una alimentación correcta en niños, jóvenes y adultos mayores;
- VIII. Asistir a capacitaciones convocadas por el DIF Estatal de acuerdo con el programa anual de capacitaciones;
- IX. Apoyar en logística de las reuniones organizadas por el DIF Municipal;
- X. Realizar un informe mensual de sus actividades al Coordinador (a) del SMDIF;
- XI. Recabar las cuotas de recuperación de los Programas Alimentarios por comunidad;
- XII. Llevar el control y realizar los pagos mensual u bimestral de los Programas Alimentarios;
- XIII. Entregar un informe a la Presidente (a) y/o Coordinador (a) del pago cuotas recuperación; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador (a) del DIF Municipal.

ARTÍCULO 21.- ENLACE INAPAM. - Está área es la encargada de contribuir al bienestar de las personas adultas mayores en el municipio, con el fin de garantizar el goce y ejercicio en condiciones de igualdad de los Derechos Humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación, tiene las siguientes funciones:

- I. Trabajar con los adultos mayores de las diferentes comunidades a través de los clubes activos, realizando actividades, manualidades, platicas y convivencias.

ARTÍCULO 22.- 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 y tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y controlar en conjunto con el Coordinador (a) Administrativo 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 Sistema Municipal DIF: 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) Administrativo, 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; y
- XI. Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) Administrativo del SMDIF le encomiende.

ARTÍCULO 23.- ÁREA DE PSICOLOGÍA. - Es aquella que deberá aplicar sus conocimientos y experiencia para valorar y proporcionar atención psicológica a la población vulnerable. Y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Otorgará entrevistas, terapias psicológicas, consultas, aplicar exámenes y pruebas psicológicas, emitirá dictámenes para integrar los trámites administrativos o judiciales y realizara todas aquellas diligencias necesarias para la atención de los menores, personas con discapacidad y las personas que así lo requieran, realizando el estudio psicológico correspondiente y emitiendo la valoración respectiva. Y dar tratamiento de acuerdo con el diagnóstico emitido.
- II. Acudir a capacitación cuando así lo requiera el Centro Rehabilitación y Educación Especial del Estado.
- III. Brindar el servicio de terapia psicológica individual, de pareja y familiar.
- IV. Poder apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia al interior del hogar.
- V. Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo.
- VI. Realizar valoraciones psicológicas cuando lo requiera alguna autoridad judicial a fin de que evalúe a alguna persona cuya problemática se desahoga ante ella y que emita un informe al respecto, para lo cual aplican las pruebas psicológicas necesarias; y
- VII. Las demás actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 24.- PROCURADOR MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PMPNNA). - Es un órgano especializado con autonomía técnica, y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de

los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las facultades contempladas en el artículo 135 del mismo ordenamiento y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;
- II. Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niños, niñas y adolescentes, y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de estos ante la autoridad que corresponda;
- III. Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social;
- IV. Canalizar al Ministerio Público para el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes;
- V. Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten las autoridades correspondientes;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;
- VIII. Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- IX. Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes;
- X. Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendiente a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez;
- XII. Acudir a las capacitaciones convocadas por DIF Estatal y la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA); y

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

ARTÍCULO 25.- RESPONSABLE DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. - Es aquella que está encargada de vigilar que se respeten los derechos de este sector, representar legalmente sus intereses, preservar su seguridad, ofrecer asesoría jurídica gratuita, recibir denuncias de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Vigilar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores;
- II.** Representar legalmente los intereses de los adultos mayores ante las autoridades judiciales o administrativas para preservar la vida, la salud física y mental, así como la seguridad e integridad de estos;
- III.** Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a la persona adulta mayor que lo solicite, así como a sus representantes legales de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.** Recibir toda denuncia de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y darles los trámites correspondientes;
- V.** Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que sean de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones que implique la comisión de algún delito, así como coadyuvar en la carpeta de investigación que corresponda;
- VI.** Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, SEDIF, ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas y privadas vinculadas a la asistencia social;
- VII.** Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de las personas adultas mayores, así como localizar a los familiares de estos;
- VIII.** Levantar acta circunstanciada en la que se haga constar el abandono de las personas adultas mayores, firmándola con la asistencia de dos testigos y determinando en ella su guarda en instituciones públicas o privadas que los albergue;
- IX.** Solicitar al agente del Ministerio Público o al Juez de lo Familiar según sea el caso el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de las personas adultas mayores en estado de abandono o víctimas de violencia familiar;
- X.** Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias a través de mediaciones, convenios, conciliaciones, los cuales serán vinculatorios y exigibles para las partes involucradas. La conciliación no procederá cuando exista riesgo grave para la integridad física y psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;
- XI.** Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo, en situación de emergencia o desastre, orfandad y abandono; y

XII. Las demás que le confiera la Presidenta honoraria del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal.

ARTÍCULO 26.- CHOFER SMDIF. - Contará con licencia de conducir vigente, y tendrá un amplio sentido de la responsabilidad, para cumplir con los lineamientos de tránsito vigentes. Traslada de manera oportuna y eficiente a las personas que así lo requieran y coadyuvará con las entregas de insumos alimentarios en tiempo y forma. Sus funciones serán:

- I. Traslado de enfermos a las diferentes instituciones de salud públicas o privadas;
- II. Traslado de pacientes con discapacidad a la UBR; y
- III. Traslado de insumos alimentarios a las diferentes localidades del municipio.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN “UNIENDO CORAZONES”

ARTÍCULO 27.- 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 28.- La Unidad Básica de Rehabilitación contará con el siguiente personal:

I.- **DIRECTORA DE LA UBR “UNIENDO CORAZONES” 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 con el 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 SMDIF; y
- ñ. 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 diagnóstico, 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. Mantener comunicación con personal de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- d. Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico;
- e. Consignar en el expediente la preinscripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera;
- f. Elaborar recetas médicas, en caso de que se requiera; y
- g. Las demás actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III.- **PARAMÉDICO**, contará con certificación en el área y será el encargado de brindar atención médica a la población, así como el traslado de pacientes a hospitales o centros de atención médica para que reciban la atención médica necesaria.

IV.- **TERAPISTA FÍSICO**, tendrá título y cedula profesional en el área, y 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 preinscripción 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 pláticas y visitas a las comunidades;
- g. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos de discapacidad proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR;
- h. Participar en la detección de procesos de discapacidad, para 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 a la Directora de la UBR;
- j. Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y en la Coordinación Regional; y
- k. Las actividades que le asigne la Presidenta del SMDIF.

V.- **PSICÓLOGO (A)**, contará con título y cedula profesional en el área, estará al servicio del SMDIF y de la UBR "UNIENDO CORAZONES", 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 diagnóstico 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, pláticas 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) Administrativo del SMDIF; y
- k. Las demás actividades que designe la Presidenta del SMDIF.

VI.- **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.);
- 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 del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y recuperaciones necesarias;
- e. Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- f. Revisar la póliza 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 vehículo con combustible;
- j. Llevar la bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por la Directora de la UBR “UNIENDO CORAZONES”; y
- k. Las demás actividades que designe la Presidenta del SMDIF.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL

ARTÍCULO 29.- El personal que labora en instituciones del Sistema Municipal DIF, se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 30.- Durante la ausencia de la Presidenta del DIF Municipal por un tiempo mayor de 20 días naturales el despacho de resolución de los asuntos queda a cargo del Director (a).

ARTÍCULO 31.- Durante la ausencia del Director (a) por más de 20 días naturales será suplido por el Coordinador (a) quien llevará a cabo el despacho de los asuntos del DIF Municipal.

TÍTULO IV DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 32.- Sera facultad de la Presidenta Honoraria, del Director (a) y del Coordinador (a) presentar para su aprobación al H. Cabildo Municipal las iniciativas de modificación al presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Sera facultad exclusiva del H. Cabildo Municipal de Lagunillas, S.L.P. realizar y aprobar las modificaciones del presente reglamento.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 14 de febrero de 2009.



ARTÍCULO TERCERO. - El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Dado en el Recinto del Palacio Municipal y en Sesión del H. Cabildo a los veintidós días del mes de octubre del año 2024.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal quien lo hará publicar, circular y obedecer.

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

ING. SERGIO ALBERO IZAGUIRRE PONCE

(Rúbrica)

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ

(Rúbrica)

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO

(Rúbrica)

REGIDOR MUNICIPAL

C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO

(Rúbrica)

REGIDOR MUNICIPAL

C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ

(Rúbrica)

REGIDOR MUNICIPAL

MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA

(Rúbrica)

REGIDOR MUNICIPAL

C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ

(Rúbrica)

REGIDOR MUNICIPAL

C. LIBRADO VISCAINO IBARRA

(Rúbrica)

REGIDOR MUNICIPAL

C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ

(Rúbrica)