



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 14 DE JULIO DE 2012
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

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

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

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

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a 24 de Abril de 2012.

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.

SABED:

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en Sesión Ordinaria de fecha 13 de Abril de 2012, ha tenido a bien aprobar el **Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.**

Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 5ª fracción VI de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Buen Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

PROMULGO

Para su debido cumplimiento se deroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, por el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento de la Capital, así como en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE.

C. LUIS MIGUEL ÁVALOS OYERVIDES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RUBRICA)

LIC. EMIGDIO ILIZALITURRI GUZMÁN.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RUBRICA)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 30, fracción V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, dispone que los reglamentos emanados de los ayuntamientos podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumpla con los requisitos de su aprobación, promulgación y publicación.

En efecto, el artículo anteriormente referido, sustenta la facultad de los ayuntamientos para modificar los reglamentos en cualquier momento, esta facultad conlleva la posibilidad de transformar los ordenamientos jurídicos emanados del Ayuntamiento, para que las modificaciones se ajusten a la realidad de las necesidades y contribuyan al perfeccionamiento de las instituciones municipales, sobre todo en la regulación de los procedimientos, funciones y servicios públicos de la áreas de la administración pública municipal.

En este sentido, resulta conveniente derogar el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., vigente dando paso con ello a un nuevo reglamento con igual denominación o título así como igual número de capítulos y con un articulado mayor toda vez que la estructura es similar y solo se incremento algunos artículos con el fin de reestructurar algunas Coordinaciones fusionando y creando nuevas con el objeto de que el personal sea más profesional en todas las áreas, con personal calificado y especializado, y con procedimientos y acciones concatenadas entre si con el objetivo de brindar más y mejores servicios ante la creciente demanda de la población.

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

En el caso que nos compete, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que emita este municipio debe fundarse en las normas que en materia de Asistencia Social contenga la Ley de la materia. Estando ante el escenario de un nuevo Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., la obligación de todo ayuntamiento consiste en emitir un Reglamento que responda a la normativa superior.

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

Establecer procedimientos claros y definidos, bajo una misma metodología, fue el objetivo para concentrar a los psicólogos personal de dicha dirección, así como emanar de ellos las acciones y programas preventivos que desarrolle la institución, motivo por el cual se crea la COORDINACION DE PSICOLOGIA Y PREVENCION, con perfiles de profesionales debidamente especializados para atender la población solicitante y brindar así servicios de calidad

Por naturaleza de la prestación de los servicios se fusiona la coordinación del Voluntariado y la de Centros de Desarrollo, que atienden necesidades de la población cuya ejecución por parte de estas dos áreas presentaba una similitud en técnicas y métodos, motivo por el cual se fortalece técnicamente la COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO Y VOLUNTARIADO.

Para impulsar el desarrollo y fortalecimiento institucional se crea la Coordinación de Sistemas de Calidad e Información Institucional, quien se encarga de concentrar la información en cuanto a resultados, logros y acciones; conduce a la sistematización para aprovechamiento de la misma ya que carecía de técnicas y uso eficaz y efectivo de los datos. Así mismo impulsa el sano desarrollo organizacional debido a la cantidad de recurso con que cuenta este Dirección, así como también establecer parámetros o indicadores que nos permitirán visualizar las nuevas estrategias de cada uno de los programas y sobre todo en la atención que se brinda. .

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

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, por el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º El presente Reglamento es de interés social, sus disposiciones de orden público, su marco jurídico corresponde a lo establecido por los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; los artículos 31 inciso c) fracción X y 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el artículo 133 fracción X y 177 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Artículo 2º El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción territorial del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Artículo 3º Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. REGLAMENTO.- Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

II. MUNICIPIO.- El Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

III. GOBIERNO MUNICIPAL.- Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal.

IV. AYUNTAMIENTO.- Órgano supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores de representación proporcional.

V. CABILDO.- El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.

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

VII. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

VIII. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: 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, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denomina también en este Reglamento DIF Municipal.

IX. PRESIDENTE 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.

X. DIRECTOR: Persona física nombrada por el Presidente del DIF Municipal, encargado del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente Reglamento.

XI. COORDINACIÓN: Órgano interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependiente del Director; encargado de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y demás normatividad relativa.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 4º Para los efectos del cumplimiento del presente Reglamento, son autoridades:

I. El Presidente del DIF Municipal;

II. El Director;

Artículo 5º Para efectos del cumplimiento de las funciones del DIF Municipal tendrán las facultades que les establece 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;

V. El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil; y

VI. Los delegados municipales, en la circunscripción territorial de su delegación.

Artículo 6º Son facultades del Ayuntamiento constituido en Cabildo las siguientes:

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

II. Recibir por conducto del Presidente Municipal los informes que sean solicitados respecto del DIF Municipal;

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

Artículo 7º Son facultades del Presidente Municipal las siguientes:

I. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

III. Delegar en el Presidente del DIF Municipal aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Solicitar del Presidente del DIF Municipal cualquier tipo de información relativa al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y los servicios relacionados con el mismo; y

V. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

Artículo 8º Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento lassiguientes:

I. Validar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente Reglamento;

II. Hacer del conocimiento a la Dirección del DIF Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo en relación al presente Reglamento; y

III. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Presidente Municipal y la normatividad aplicable.

Artículo 9º Son facultades y obligaciones del Presidente del DIF Municipal:

I. Promover el desarrollo y bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;

II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de manera tal que les permita alcanzar una formación integral;

III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;

IV. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados, así como estimular el desarrollo de actividades que permitan mejoras sus posibilidades de desarrollo y bienestar;

V. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;

VI. Motivar el trabajo voluntario de profesionales y de la ciudadanía en general;

VII. Fomentar el fortalecimiento de un política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del Municipio; y

VIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Presidente Municipal o el Cabildo.

Artículo 10º Son facultades y obligaciones del Director:

I. Nombrar a propuesta de la coordinación educativa los directores de los centros escolares, siempre y cuando reúnan los requisitos que establece el presente Reglamento;

II. Crear las coordinaciones internas del DIF Municipal y vigilar su buen funcionamiento;

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

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

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

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

VII. Resolver los conflictos laborales que se susciten en las diferentes áreas del DIF Municipal;

VIII. Establecer en las coordinaciones, conjuntamente con los titulares de estas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

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

X. Representar jurídicamente al DIF Municipal en los asuntos que competan al mismo;

XI. Designar, conjuntamente con la Presidenta del DIF Municipal, los titulares de cada una de las coordinaciones;

XII. Suscribir conjuntamente con la Presidenta del DIF Municipal los convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal, siempre y cuando estos no sean patrimoniales, mismos que serán reservados al Cabildo;

XIII. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños causados a la población; y

XIV. Gestionar la asignación de recursos especiales para Programas DIF en Beneficio de Personas con Discapacidad

XV. Las demás que le confiera la Presidenta del DIF Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable.

Artículo 11º Son facultades y obligaciones del Director General de Seguridad Pública Municipal, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes:

I. Aplicar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable a la materia;

II. Prestar al DIF Municipal el apoyo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento así como de los programas y acciones que se deriven del mismo; y

III. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

Artículo 12º Son facultades y obligaciones del Director de la Unidad Municipal de Protección Civil, con el apoyo del personal a su cargo, en relación con este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., y demás normatividad aplicable a la materia;

II. Llevar a cabo todas aquellas medidas preventivas, acciones y medidas de seguridad que le autorice el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., y la diversa normatividad aplicable, en relación con las materias motivo de este Reglamento, dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

III. Brindar apoyo al DIF Municipal en todo lo que le competa, en relación con las acciones y programas que se deriven del presente Reglamento; y

IV. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 13º Son facultades y obligaciones de los delegados, en la circunscripción territorial de su delegación, en relación con este Reglamento, las siguientes:

I. Nombrar al Director del DIF Delegacional a propuesta del Presidente del DIF Municipal;

II. Autorizar una partida presupuestal para el DIF Delegacional;

III. Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Delegacional;

IV. Delegar en el Director del DIF Delegacional aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en su Delegación; y

V. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

CAPITULO III DE LAS COORDINACIONES

Artículo 14º El DIF Municipal tendrá las siguientes coordinaciones que dependerán del Director, las cuales son:

I.- Coordinación Administrativa;

II.- Coordinación de Apoyo a la Comunidad;

III.- Coordinación de Trabajo Social y Salud;

IV.- Coordinación de Centros Educativos;

V.- Coordinación para la Inclusión de la discapacidad;

VI.- Coordinación de Área Rural;

VII.- Coordinación de Psicología y Prevención

VIII.-Coordinación de Centros de Desarrollo y Voluntariado;

IX.- Coordinación de Sistemas de Calidad e Información Institucional

Artículo 15º El Director podrá modificar y crear las coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal

Artículo 16º Las coordinaciones estarán a cargo de un coordinador, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su coordinación, mismo que deberá mantener informado al Director de todos los asuntos que se lleven en la coordinación a su cargo

Artículo 17º El coordinador atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a su coordinación, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

Artículo 18º La Coordinación Administrativa es aquella área encargada de gestionar y administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta y se requiera para el correcto funcionamiento del DIF Municipal. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Elaborar conjuntamente con el Director la integración del presupuesto general de egresos del Sistema, así como con cada coordinación, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes coordinaciones del Sistema para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;

III. Gestionar eficazmente los requerimientos de materiales e insumos que las diferentes áreas solicitan o la ejecución del presupuesto para la adecuada prestación de los servicios y/o realización de planes y/o programas;

IV. Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el DIF Municipal;

V. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados al DIF Municipal;

VI. Contar con los registros actualizados y disponibles de los bienes que sean entregados en resguardo al DIF Municipal, así como vigilar su buen estado físico y mantenimiento necesario;

VII. Gestionar y supervisar que los servicios generales para mantenimiento se otorguen con la calidad que se requiere con el objeto de dar el debido cuidado a los bienes muebles e inmuebles;

VIII. Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el DIF Municipal, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Director y coordinadores de área;

IX. Gestionar, aplicar y supervisar avances físicos de proyectos y programas con recursos autorizados del Ramo XX y XXXIII, proyectados por las coordinaciones para el desarrollo de programas institucionales que fortalezcan la asistencia social;

X. Auxiliar en la integración de expedientes técnicos e informar a la Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal del Gobierno Municipal los avances de proyectos y programas de las coordinaciones de DIF Municipal que involucren recursos del Ramo XX y Ramo XXXIII;

XI. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XII. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XIII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XIV. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación;

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director

Artículo 19º La Coordinación de Apoyo a la Comunidad es aquella que brinda los servicios de orientación, atención y representación jurídica en materia del orden familiar; gestión de trámites administrativos; gestión social para habitantes del Municipio en asuntos relacionados con la violencia y/o controversias familiares. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la violencia familiar, gestionando su autorización ante el Director;

II. Dirigir el Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF) Municipal;

III. Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social a casos de violencia familiar y/o controversias familiares;

IV. Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

V. Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando en su resolución;

VI. Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea difícil solventar su defensa;

VII. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;

VIII. Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas o privadas;

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

X. Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesario para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;

XI. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XII. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XIII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XIV. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director

Artículo 20º La Coordinación de Trabajo Social y Salud es aquella que brinda servicios integrales de asistencia y

bienestar social, así como los relativos a la salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Su Coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante el Director;

II. Supervisar y controlar conjuntamente con la Coordinadora Administrativa y el Director los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;

III. Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;

IV. Llevar a cabo estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y en especie en la coordinación, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;

V. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, dental y enfermería otorgados por personal de la coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;

VI. Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su coordinación;

VII. Dirigir el Centro Geriátrico Municipal, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios que han de otorgarse; del procedimiento operativo; así como del personal e insumos que este requiera;

VIII. Autorizar el ingreso de usuarios del Centro Geriátrico Municipal, previo expediente con cumplimiento de requisitos y criterios de aceptación;

IX. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

X. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XI. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XII. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director

Artículo 21º La Coordinación de Centros Educativos Es aquella que brinda los servicios de guardería y educación preescolar en los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, para personas de escasos recursos económicos. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y acciones que permitan desarrollar eficazmente los servicios de guardería y estancia segura, así como de educación preescolar con validez oficial, gestionando su autorización ante el Director

II. Dirigir los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, a través de la supervisión de los servicios que han de otorgarse; de los procedimientos; así como del personal e insumos que estos requieran;

III. Cumplir con las directrices académicas y administrativas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular donde están incorporados los Centros Educativos oficialmente para impartir educación a nivel preescolar;

IV. Recibir las solicitudes de ingreso a los Centros Educativos para servicio de guarderías y de educación preescolar autorizando, en su caso, el ingreso a los mismos;

V. Revisar y autorizar las requisiciones de material de los centros educativos;

VI. Gestionar la impartición de cursos de capacitación para el personal académico de los centros educativos ante el Sistema Educativo Estatal Regular, así como del personal de las guarderías ante las instancias correspondientes;

VII. Supervisar y resolver, con autorización del Director, en su caso, los problemas que se presenten con relación a los Centros Educativos;

VIII. Supervisar al personal académico y administrativo a su cargo, reportando al Director las situaciones laborales que excedan de sus facultades, para su atención procedente;

IX. Seleccionar al personal que ingrese a su Coordinación, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones en la materia, remitiendo la documentación del candidato idóneo para el puesto a la Oficialía Mayor;

X. Supervisar que el personal académico y administrativo a su cargo cumpla con los requisitos que estipula el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

XI. Realizar visitas de inspección a los centros educativos del DIF Municipal, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al Director, dando vista a la Autoridad competente en caso de urgencia;

XII. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal administrativo a su cargo a fin de que no se

obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XIII. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XIV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XV. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Director

Artículo 22º La Coordinación para la inclusión de la discapacidad es aquella que brinda los servicios en apoyo a personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio y para Asociaciones Civiles creadas con el mismo fin, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más y mejores oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el Director;

II. Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el DIF Municipal;

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

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

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

VI. Vigilar y supervisar el servicio de transporte adaptado para personas con discapacidad, de conformidad con los programas establecidos para ello por el DIF Municipal;

VII. Dirigir el Centro de Desarrollo Comunitario Maravillas, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse; vigilar la

administración, los procedimientos así como al personal e insumos que este requiera;

VIII. Promover la celebración de eventos para la recaudación de fondos para llevar a cabo programas en pro de las personas con discapacidad;

IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de asociaciones de ayuda para personas con discapacidad, así como el de personas con discapacidad;

X. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XI. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XIII. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y

Las demás que le sean encomendadas por el Director

Artículo 23º El Gobierno Municipal aportará recursos a una Cuenta Municipal Especial que será destinado a los programas de asistencia social especialmente para apoyos y programas en beneficio de las personas con discapacidad.

Artículo 24º La Coordinación de Área Rural Es aquella que brinda servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en las áreas rurales y de la periferia de la zona urbana del Municipio. Su Coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en la zona por atender a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante el Director;

II. Aplicar los programas de asistencia social establecidos por el DIF Municipal en las comunidades rurales y de la periferia de la ciudad en coordinación con los demás órganos competentes del Gobierno Municipal;

III. Coordinar las brigadas de visita a las comunidades rurales y la periferia de la zona urbana del Municipio y proveerlas del material e insumos que requieren para la adecuada prestación de los servicios;

IV. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, enfermería y dental a primer nivel, otorgados por personal de la coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaria de Salud;

V. Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su coordinación;

VI. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de los usuarios que requieran o soliciten este apoyo;

VII. Gestionar ante las autoridades correspondientes los apoyos necesarios para resolver la problemática de las comunidades en materia de asistencia social;

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

IX. Brindar atención médica en forma preventiva a las comunidades rurales y zonas marginadas, de conformidad con la capacidad y posibilidades del DIF Municipal;

X. Elaborar un censo de las comunidades rurales y zonas marginadas pertenecientes al Municipio, así como del número de habitantes de cada una de ellas, a fin de priorizar y determinar las acciones en materia de asistencia social;

XI. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de Desayunos escolares fríos y despensas cumpliendo con las disposiciones administrativas de la Autoridad correspondiente;

XII. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstacule la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XIII. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XIV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XV. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Director

Artículo 25º Los DIF Delegacionales tendrán la facultad de establecer su estructura interna y generar sus propios programas, bajo la dirección del DIF Municipal, siempre y cuando no se contravenga el presente Reglamento.

Así mismo, podrá llevar a cabo los programas establecidos a nivel municipal dentro de la circunscripción territorial de su Delegación, en coordinación con el DIF Municipal.

Artículo 26º La Coordinación de Psicología y Prevención es aquella 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. Su Coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. 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 Director;

II. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda.

III. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el director;

IV. Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad;

V. Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

VI. La atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;

VII. 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;

VIII. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar;

IX. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstacule la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

X. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XI. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XII. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director

Artículo 27º La Coordinación de Centros de Desarrollo y Voluntariado es aquella que brinda los servicios de capacitación para el trabajo a través de talleres de formación y desarrollo de oficios; encauza además y consolida la participación de personas, empresas y asociaciones solidarias para responder a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas. Su Coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que otorguen capacitación para el trabajo y oportunidades de autoempleo, gestionando su autorización ante el Director;

II. Dirigir los Centros de Desarrollo Familiar, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse, vigilar los procedimientos así como al personal e insumos que estos requieran;

III. Dirigir los Centros de Atención Familiar, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente; vigilar los procedimientos así como al personal e insumos que estos requieran;

IV. Realizar visitas de inspección a los centros de desarrollo y atención familiar, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al Director, dando vista a la Autoridad competente en caso de urgencia;

V. Fomenta y consolida la participación de la sociedad civil a un trabajo conjunto con acciones solidarias que respondan a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas.

VI. Promover, organizar y coordinar la celebración de eventos para la recaudación de fondos y captación de recursos materiales que fortalezcan los planes y programas de DIF Municipal;

VII. Motivar, capacitar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los planes y programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio;

VIII. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

IX. Establecer conjuntamente con el Director, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

X. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XI. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y

XII. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

Artículo 28º La Coordinación de Sistemas de Calidad e Información Institucional es aquella área encargada de gestionar, administrar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el H. Ayuntamiento; la Planeación programática e información institucional generada y el Desarrollo Organizacional, en la dirección. Su Coordinador tiene las siguientes obligaciones:

I. Desarrollar conjuntamente con el Director el proceso de planeación, sistematización y seguimiento de la información estratégica de la dirección ante los sistemas correspondientes de gestión y de proyectos estratégicos municipales, así como para las áreas técnicas de seguimiento y evaluación que lo requieran;

II. Participar en la elaboración del anteproyecto que integra el presupuesto operativo anual de la dirección a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y programación anual;

III. Concentrar mensualmente y administrar la información institucional generada por las coordinaciones así como integrar y proporcionar el informe general para el director, a fin de que permita identificar los resultados obtenidos en relación a los esperados y facilitar la toma de decisiones;

IV. Elaborar estadísticas, proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como de las áreas administrativas;

V. Proporcionar a las diferentes áreas técnicas del H. Ayuntamiento; a las dependencias que lo soliciten; y a la ciudadanía en general, la información que requieran sobre los programas institucionales y los resultados periódicos, para la coordinación de acciones;

VI. Promover, coordinar, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en la dirección que implemente el H. Ayuntamiento, así como mantener informado al director sobre la situación que guarde;

VII. Promover, desarrollar y dar seguimiento a la implementación de un sistema de innovación, mejora continua y evaluación conjuntamente con las coordinaciones, para crear una cultura y hacer de la calidad una forma habitual de trabajo en la dirección, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de los servicios;

VIII. Ser enlace y representar a la dirección en actividades, auditorias y eventos que le sean encomendados y se relacionen al Sistema de Gestión de Calidad, Mejora Regulatoria y Transparencia, directamente con la Unidad de información pública, encargada de atender las solicitudes de información sustentadas por la ley de transparencia, para dar atención a las solicitudes que competen a la dirección;

IX. Ser enlace con la Oficialía Mayor, en las áreas de Sistemas y Desarrollo Institucional para gestionar los servicios de soporte y mantenimiento del equipo de computo, red y base de datos institucional; así como la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de descripción de puestos y organigramas respectivamente;

X. Impulsar, planear, gestionar y desarrollar el programa de capacitación institucional, basado en las necesidades de desarrollo para la profesionalización en la asistencia social;

XI. Elaborar, revisar y actualizar el Catalogo de trámites y servicios de la dirección, para control de los servicios y requisitos, y su difusión a través de la página Web de la dirección;

XII. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XIII. Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XIV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;

XV. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación;

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por el Director.

CAPITULO IV DEL PERSONAL DE LAS GUARDERÍAS Y CENTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Artículo 29º El personal que labore en las instalaciones de las guarderías, en el área de atención de infantes, deberá contar con estudios profesionales o técnicos en puericultura o educación maternal con reconocimiento oficial, así como someterse a un examen médico y psicológico por año, a fin de acreditar su salud y aptitud en general para desempeñar el cargo.

Artículo 30º El personal que labore a nivel de Dirección de los centros educativos, deberá contar con una experiencia docente acreditable, de mínimo cinco años y a nivel de subdirección deberán acreditar tres años de experiencia, así como los demás requisitos que le señale el Director

Artículo 31º El personal que labore en los centros educativos de preescolar a nivel de educadoras, deberán acreditar estudios técnicos o profesionales en educación preescolar, así como someterse a los exámenes que menciona el artículo 29 del presente Reglamento

Artículo 32º Los horarios de los centros educativos serán establecidos por el Director, atendiendo a las necesidades de los mismos.

Artículo 33º Por lo demás, las relaciones laborales existentes entre el DIF Municipal y el personal a su cargo se regirán por la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo ser publicado en los Estrados del Ayuntamiento y solicitada su publicación en la Gaceta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reforma.

ARTÍCULO TERCERO. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo

Así fue acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del H. Cabildo de San Luis Potosí, S.L.P. a los 13 trece días del mes de Abril del año Dos Mil Doce.

LUIS MIGUEL ÁVALOS OYERVIDES

PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

LIC. EMIGDIO ILIZALITURRI GUZMÁN

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)