



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

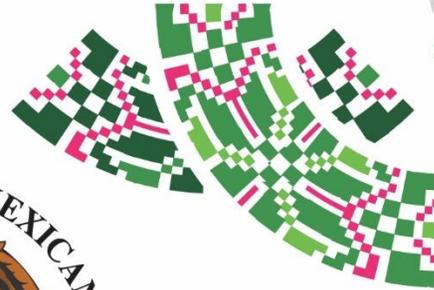
AÑO 2025
No. 61
San Luis Potosí, S.L.P.
05 de marzo de 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 05 DE MARZO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
245 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

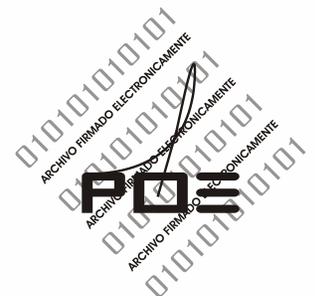
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual General de Organización.



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 San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró: Oficialía Mayor

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL
- 1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- 1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

2. INFORMACIÓN GENERAL

- 2.1. CULTURA DE TRABAJO Y MODELO DE CIUDAD
- 2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- 2.3. MARCO JURÍDICO
- 2.4. NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 2.5. CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- 3.1. ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL
- 3.2. DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

3.2.1 H. CABILDO MUNICIPAL

- 3.2.1.1 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

3.2.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 3.2.2.1 COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
- 3.2.2.2 SECRETARÍA PARTICULAR
 - 3.2.2.2.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
 - 3.2.2.2.2 DIRECCIÓN DE PROTOCOLO
- 3.2.2.3 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA
 - 3.2.2.3.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ
 - 3.2.2.3.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
 - 3.2.2.3.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y GESTIÓN DE FONDOS
- 3.2.2.4 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.2.3 REGIDORES

- 3.2.3.1 COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE REGIDORES

3.2.4 SINDICATURA

**3.2.5 SECRETARÍA GENERAL**

3.2.5.1 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL

3.2.5.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.2.5.3 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

3.2.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES

3.2.6 TESORERÍA MUNICIPAL

3.2.6.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS

3.2.6.1.1 COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS

3.2.6.1.2 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

3.2.6.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

3.2.6.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3.2.7 OFICIALÍA MAYOR

3.2.7.0.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.7.0.2 COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

3.2.7.0.3 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3.2.7.0.4 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

3.2.7.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

3.2.7.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

3.2.7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.2.7.4 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

3.2.8 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

3.2.8.1 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.2.8.2 COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.2.8.3 COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

3.2.8.4 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

3.2.8.5 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

3.2.8.6 UNIDAD INVESTIGADORA

3.2.8.7 UNIDAD SUBSTANCIADORA

3.2.9 SECRETARÍA TÉCNICA

3.2.9.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

3.2.9.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE

3.2.10 SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



3.2.10.1 DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL

3.2.10.2 DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD

3.2.10.3 DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL

3.2.10.4 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INTELIGENCIA SOCIAL

3.2.10.5 DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

3.2.10.6 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

3.2.11 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

3.2.11.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

3.2.11.2 DIRECCIÓN DE CATASTRO

3.2.11.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD URBANA Y GESTIÓN DE SUELO

3.2.12 DIRECCIÓN DE COMERCIO

3.2.13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

3.2.14 DIRECCIÓN DE TURISMO

3.2.15 DIRECCIÓN DE CULTURA

3.2.15.1 COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES CREATIVAS

3.2.15.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL COMUNITARIO

3.2.15.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FOMENTO A LA GOBERNANZA CULTURAL

3.2.16 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

3.2.17 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.2.18 SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

3.2.18.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

3.2.18.1.1 SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR RURAL

3.2.18.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS CARENCIAS SOCIALES

3.2.18.2 DIRECCIÓN DE CIUDADANÍA

3.2.18.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.2.18.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIORITARIA

3.2.18.3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

3.2.18.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

3.2.18.4 DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VINCULACIÓN

3.2.18.4.1 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VINCULACIÓN ZONA NORTE

3.2.18.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VINCULACIÓN ZONA SUR

**3.2.19 DIRECCIÓN DE DEPORTE****3.2.20 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

3.2.20.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS MUNICIPALES

3.2.20.1.1 COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

3.2.20.1.2 COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

3.2.20.1.3 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

3.2.20.1.4 COORDINACIÓN OPERATIVA DE IMAGEN URBANA

3.2.20.2 SUBDIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

3.2.21 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS**3.2.22 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

3.2.22.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

3.2.22.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS

3.2.22.3 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

3.2.23 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO**3.2.24 UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES ÍNDIGENAS****3.2.25 DIRECCIÓN DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO****3.2.26 DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES****3.2.27 DELEGACIONES MUNICIPALES (BOCAS Y LA PILA)****4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES****5. TRANSITORIOS****1. INTRODUCCIÓN****1.1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL****1.1.1. JUSTIFICACIÓN**

El presente manual se elaboró de conformidad a:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTÍCULO 115;

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ,

Artículo 70 fracciones VIII.- que a la letra dicen: “La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.

...



VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

...

ARTÍCULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

LEY QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA EMISIÓN DE BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO Y ORDENAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 21. ...

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ Y SUS REFORMAS:

ARTÍCULO 139. La persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá además de las que señala la Ley Orgánica, las obligaciones y facultades siguientes:

I.- Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este Reglamento;

...

VI. Encomendar a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos;

...

XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;

...

ARTÍCULO 155. Las áreas de la Administración Municipal, así como sus denominaciones, serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

ARTÍCULO 157.- Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal y su administración pública centralizada deberán estar contenidas en el manual general de organización del Ayuntamiento, que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor, en consulta con los titulares de cada una de ellas, mismo que será revisado y aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

1.1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual general de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y la relación que guardan entre sí, así como la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Así mismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.

EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE "DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARACTER GENERAL", TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS, PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada en cuanto a su departamentación, así como el objetivo y funciones orgánicas sustantivas que ejecutan las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí hasta el nivel jerárquico de subdirecciones (4), para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades orgánicas, mediante los organigramas respectivos.
- 4) Establecer las denominaciones formales de todas las unidades orgánicas, además otorgar la posibilidad de facultar o delegar funciones o actividades al funcionariado público subordinado a las dependencias municipales o a las subdirecciones.
- 5) Definir los niveles jerárquicos para la estructura orgánica de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, de acuerdo con la tabla del apartado 2.4 de este documento.
- 6) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.



Con respecto a las funciones y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan según su naturaleza, congruentemente con este manual general de organización.

Nota: No se incluyen descripciones orgánicas para aquellas subdirecciones cuya razón de existir no obedece a la división de funciones por especialización o naturaleza del (los) servicio(s) público(s) para realizar el (los) procesos(s) respectivo (s), sino más bien, son una extensión que resulta de la necesidad para delegar la coordinación operacional de funciones y actividades, como son los casos de las siguientes unidades orgánicas: **Subdirecciones de Comercio; Ingresos; Desarrollo Económico; Turismo y Protección Civil Municipal.**

1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados; por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. El manual general de organización será elaborado y actualizado por la Oficialía Mayor, con la participación y en consulta con los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El manual general de organización se elabora, valida y actualiza de acuerdo con la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia, éste se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría de la Secretaría General, a través del área o personal que ésta designe para tal efecto.
4. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, al momento que la o el Presidente/a Municipal lo firme.
5. Un original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Oficialía Mayor, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición soportada en papel, de conformidad con el registro de reproducciones contenido en la sección 4 de este documento.
6. Una vez aprobado y publicado el presente manual general de organización, las personas titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de enterar formalmente a la Oficialía Mayor la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido ésta realizará las gestiones necesarias para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
7. La Oficialía Mayor aplicará las revisiones y actualizaciones necesarias al contenido de este manual.
8. La Oficialía Mayor mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución, así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.

1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

A fin de facilitar la comprensión del presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación.

- 1) **MISIÓN.** - Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución. Responde al cuestionamiento "por qué de la institución" y es de orden filosófico.
- 2) **ANTECEDENTES HISTÓRICOS.** - Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento desde la fundación del municipio de San Luis Potosí, incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en San Luis Potosí.
- 3) **MARCO JURÍDICO:** Presenta una relación jerarquizada de los principales ordenamientos legales de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.



- 4) **ORGANIGRAMAS.** - En esta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).
- 5) **DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.** - En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, Delegaciones y Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).
 - **OBJETIVO.** - Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “*al qué realiza y para qué*” y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.
 - **FUNCIONES.** - En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable la persona titular de la unidad administrativa correspondiente. Estas responden al “*cómo se desarrolla el órgano*” y son de orden práctico.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. CULTURA DE TRABAJO Y MODELO DE CIUDAD

MISIÓN:

El municipio de San Luis Potosí trabaja:

- ➔ En corresponsabilidad con la ciudadanía.
- ➔ Con prioridades claras y alineadas para abatir rezagos.
- ➔ Con funcionariado competente e íntegro.
- ➔ Ejecutando disciplinadamente procesos inteligentes.

VALORES:

- ✓ Sí a la honestidad.
- ✓ Sí al compromiso.
- ✓ Sí a la lealtad.
- ✓ Sí a la integridad.
- ✓ Sí a la inclusión.

VISIÓN:

Ser una ciudad modelo nacional

- Segura.
- Sin Hambre.
- Sin Sed.
- Moderna.

PERSPECTIVA DE LA CIUDAD

- ✓ La capital del Sí en 2024.



EJES ESTRATÉGICOS



SÍ SAN LUIS SEGURO

Generar condiciones que mejoren la calidad de vida de las y los habitantes del municipio de San Luis Potosí. El bienestar social abarca aspectos como salud, educación, vivienda, bienes de consumo, desarrollo urbano, seguridad y medio ambiente. La estrategia principal es construir con condiciones eficientes para una buena calidad de vida.

SÍ SAN LUIS CON BIENESTAR

Generar las condiciones para satisfacer conjuntamente una serie de factores que responden a la calidad de vida de las personas. El bienestar social se expresa a través de los niveles de salud, educación, vivienda, bienes de consumo, desarrollo urbano, seguridad y en todos los aspectos relacionados con el medio ambiente.

SÍ SAN LUIS SOSTENIBLE

Adoptar el enfoque de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas y sus directrices en materia de desarrollo sostenible de manera integral en las atribuciones del H. Ayuntamiento para combatir la desigualdad, generar una sociedad pacífica e inclusiva, proteger la vida y los ecosistemas naturales y abordar de manera urgente los efectos del cambio climático.

En otras palabras, el desarrollo sostenible es aquel capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades tanto en el ámbito social, ambiental y económico.



**SÍ SAN LUIS
INNOVADOR**

Promover la conectividad entre la ciudadanía, su gobierno y los actores políticos, públicos y privados, para la mejor toma de decisiones, gestión ágil y eficiente de trámites para elevar el nivel de calidad de vida con un uso responsable, productivo y transparente de las tecnologías de la información y comunicación.



**SÍ SAN LUIS
COMPETITIVO**

Un San Luis de oportunidades equitativas con acciones enfocadas a lograr un municipio competitivo que genere más empleos y mejores ingresos a través de alianzas con los sectores productivos.

Así mismo los ejes estratégicos se sustentan en 5 ejes transversales, mismos que son imprescindibles para alcanzar los objetivos planteados.

EJES TRANSVERSALES:

Estos ejes descansan en la transversalidad de otros 5, los cuales buscan garantizar que cada una de las estrategias, cumplan con dichos enfoques, a fin de garantizar la equidad de género, participación ciudadana, cumplimiento de los derechos humanos, la prevención del delito y el combate a la corrupción.



1. Sí a la equidad de género:



Es prioridad de este gobierno incluir la perspectiva de género en todas las políticas y acciones municipales.

2. Sí a la participación ciudadana:



Fomentar la participación ciudadana en la vida social y política de San Luis, a través de mecanismos activos, constantes, contundentes y enfocados a resultados.

3. Sí a los derechos humanos:



Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos y generar políticas públicas, programas y reglamentación para su garantía y ejercicio pleno.

4. Sí a la prevención del delito:



Lograr una nueva arquitectura en materia de seguridad preventiva, para lo cual se requiere trabajar con todas las partes interesadas a partir de un análisis multidimensional que recoge un análisis transversal, pues no se puede concebir el desarrollo de una ciudad sin seguridad, como tampoco puede haber ciudad sin desarrollo.



5. Sí al combate a la corrupción

Consolidar la confianza de la sociedad en la honestidad de su gobierno, a través del combate a la corrupción, la aplicación de la ley y la participación ciudadana.

2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2.2.1.- GENERALIDADES

¿QUÉ ES EL MUNICIPIO?

El municipio es una entidad jurídica política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación de su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional.

“Los estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”

El municipio, es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y, por ende, capacidad política y administrativa. El municipio tiene tres elementos básicos:

Población. - Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

Territorio. - Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que, de acuerdo con su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

Gobierno. - Como primer nivel de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

¿QUÉ ES EL AYUNTAMIENTO?

En cada Municipio existe un Ayuntamiento de elección popular directa, y no existe ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo con el concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento se halla reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo particular de los estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa.

Por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

¿QUIENES INTEGRAN AL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ?

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- 1 Presidente Municipal



- 15 Regidores
- 2 Síndicos

2.2.1.1.- DEFINICIONES DE INTERÉS PARA EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:

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

DELEGACIÓN MUNICIPAL. - Órgano Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.

DEPENDENCIA MUNICIPAL. - Órgano de la administración pública central municipal. En el caso del Ayuntamiento se usa para referirse a los Órganos donde despachan los miembros del Cabildo (Oficina de Presidencia Municipal, Oficina de Regidores, Oficina de la Sindicatura); así como los Órganos Auxiliares de la Presidencia, Direcciones y Delegaciones Municipales subordinados directamente al Presidente Municipal, de conformidad con la estructura organizacional establecida en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P y al manual general de organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

DIRECCIÓN. - Unidad orgánica de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el efectivo cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo diversas subdirecciones, coordinaciones departamentales, demás órganos de menor jerarquía que dependen de la misma.

ENTES PÚBLICOS: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las Entidades Federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

GABINETE LEGAL.- Comprendido por las personas titulares de las Delegaciones Municipales, Oficialía Mayor, Tesorería, Secretaría General y Contraloría Interna del Ayuntamiento de San Luis Potosí que forman parte de la administración pública municipal, existen en virtud de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., misma que les otorga atribuciones y facultades.

GABINETE AMPLIADO. - Conjunto de autoridades administrativas, es decir el funcionariado que ejercen el mando principal en alguna dependencia de la administración pública municipal de San Luis Potosí, ya sea del staff principal del/de la Presidente/a Municipal o cualquier otra unidad orgánica al nivel de dirección o su equivalente. Tienen facultades, atribuciones y son autoridades administrativas existentes en virtud del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. y en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el ámbito o esfera de competencia exclusiva de una o más áreas de funciones y/o servicios del gobierno municipal que tenga encomendada (os).

Es el funcionariado responsable directo y la principal autoridad del proceso (s) que encabezan, administran los bienes, presupuestos y demás recursos asignados a la dependencia y de ellos emanan actos administrativos.

Nota: Los reglamentos municipales regulan: a) la vida del Ayuntamiento; b) La Administración Pública Municipal, b) La prestación de los servicios públicos y c) Las actividades de los particulares.

GABINETE LEGAL Y AMPLIADO. - Se encuentra conformados por los mandos principales de las dependencias que conforman la administración pública municipal. (Es el gabinete legal + el gabinete ampliado).

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE GOBIERNO. - A los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, a los municipios, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal y municipal. (Ley de Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí).

ORGANISMO ADMINISTRATIVO. - Es un grupo de personas constituido formalmente para alcanzar, con la mayor eficiencia, determinados objetivos comunes que individualmente no es posible lograr (una institución, un ente público, una empresa representan un organismo administrativo).

Una empresa, un gobierno, una asociación de beneficencia, un partido político, son organismos administrativos.

ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES. - Son los que tienen por objeto la prestación de un servicio público o social; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

Se consideran como organismos auxiliares municipales, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos.

Las estructuras de los órganos de gobierno y vigilancia de estas entidades serán definidas de conformidad con lo estipulado en las leyes, decretos y reglamentos correspondientes.

ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Para coadyuvar en los fines y funciones de la administración pública municipal, el Ayuntamiento integrará consejos de desarrollo municipal, juntas de participación ciudadana y demás organismos, cualquiera que sea el nombre con que se les designe, los que presentarán propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; el Cabildo supervisará sus actividades y vigilará el destino de los fondos que manejen.

ORGANISMOS INTERMUNICIPALES.- Son las entidades que tienen por objeto la prestación de servicios públicos en dos o más municipios.

ORGANISMOS PARAMUNICIPALES: Son las entidades que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de servicios públicos en un municipio.

ORGANIZACIÓN. - La palabra organización tiene diferentes significados. En este documento se designa como: la disposición y arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades.

Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Por lo tanto, la organización administrativa supone:

- a) Una estructura; y
- b) Un conjunto de actividades

La organización se puede considerar como un cuerpo o sistema donde cada uno de los miembros tiene una función. La efectividad del cuerpo depende de la capacidad de realización de cada uno de los miembros, los cuales son mutuamente interdependientes.

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logran eficientemente los objetivos seleccionados.

La administración es función no de individuos, sino de la organización. Se trata de una función organizacional, no de una actividad particular de un/a dirigente. Se realiza dentro de estructuras y procesos organizados. Es aplicable en todo tipo de organización, sea su fin social, económico o cultural.

La administración es una tarea inherente a cualquier organización social independientemente de su naturaleza, fines o características. La administración es una herramienta o "*traje a la medida*" para:

- Organizar y dirigir un grupo hacia el cumplimiento de sus fines.
- Integrar y encauzar el trabajo de las autoridades, funcionarios y empleados municipales para alcanzar los objetivos deseados.
- Aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos
- Proponer reglas para alcanzar resultados.

La Administración Pública Municipal la conforman las diferentes áreas o departamentos del Gobierno Municipal; así como los funcionarios y empleados que las integran.

La administración se preocupa por lograr los objetivos de una manera productiva, eficaz y eficiente:

Productividad. - Capacidad de generar los resultados dentro de un tiempo dado, optimizando y racionando los recursos disponibles.



Eficacia. - Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. - Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. - Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario General, un Tesorero y un Oficial Mayor.

CONCEPTOS ASOCIADOS CON GESTIÓN PARA RESULTADOS:

GESTIÓN PARA RESULTADOS (GpR): Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone énfasis en los resultados que en los procedimientos. Aunque también interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, **la creación de valor público**.

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR): Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

El PbR busca elevar la cobertura y la calidad de los bienes y servicios públicos, cuidando la asignación de recursos particularmente a los que sean prioritarios y estratégicos para obtener los resultados esperados.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED): Se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos, esto para:

1. Conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas.
2. Identificar la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto.
3. Mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.

METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO (MML): Es una herramienta que, facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Su uso permite:

- Presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad;
- Identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos;
- Evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.

ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (EAPP): Es la herramienta que explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad y oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y los medios para su solución, así como la secuencia lógica vertical entre los mismos.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR): La MIR es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). La MIR organiza los **objetivos, indicadores y metas** en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp). Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por Pp.

2.2.2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO EN MÉXICO

2.2.2.1.- ÉPOCA PREHISPÁNICA

Los vestigios de San Luis Potosí se remontan al año 30,00 a.C. y se localizaron en Cedral, población ubicada al norte del estado. Durante esta época, el territorio estuvo ocupado por la civilización huasteca, quienes aún habitaban en la región, empezando su desarrollo cultural a partir del año 1000 d.C. hasta la conquista iniciada por Hernán Cortes en 1552. Debido a sus características culturales como el juego de pelota, la agricultura y su organización social, las y los huastecos están comprendidos dentro del área cultural conocida como Mesoamérica.

El centro del Estado fue ocupado por grupos que tuvieron relaciones culturales con población huasteca, teotihuacana y totonaca del Tajín entre los años 250 y 1100 d.C., cuyas actividades principales se cimentaron en la agricultura y el comercio basado en producto mineral. Se relaciona lingüísticamente a este grupo con los grupos otomí-pame.

Para la llegada de los españoles, el actual territorio de San Luis Potosí estaba dividido en tres grupos indígenas diferentes: al oriente las y los huastecos, las y los pames en la región de los valles centrales; y las y los guachichiles, se encontraban asentados en una zona con límites en Guanajuato, Matehuala, Coahuila y Nuevo León. Estos últimos grupos son considerados chichimecas. Hasta este punto se observa la organización político territorial de la Huasteca en un control variable a través de la distribución de dos, tres y hasta cuatro gobernantes en un territorio compartido, estructurado en cabeceras múltiples, considerando así a las incursiones mexicas al territorio Huasteco como paulatinas en aras de la conquista y gobierno de la región.

2.2.2.2.- LA CONQUISTA DE MÉXICO Y ÉPOCA COLONIAL

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la institución municipal.

Con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, es decir por contratos realizados por la corona. Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Concejo Municipal.

Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios tenían diferentes funciones como:

- A.- Recaudar y entregar los tributos a los españoles.
- B.- Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas.
- C.- Cooperar en el proceso de evangelización.

Además, tenían facultad en materia penal (aprehender a los delincuentes y consignarlos).

Las funciones de los cabildos de españoles consistían en: Ejecución de justicia; los Alcaldes ordinarios abocados a la administración; los Regidores a las obras públicas.

El Ayuntamiento era la autoridad competente para reglamentar las actividades de los trabajadores artesanales.

El municipio que se trasplanta de España recoge 3 corrientes que son: la visigótica, con el Concilium; la romana con el régimen edilicio; y la árabe con la figura del alcalde.

Respecto a la división del territorio, los españoles tomaron como antecedente ciertas entidades precortesianas, la llamada división antigua, a las que se añadieron las conquistas militares realizadas a través de las llamadas capitulaciones reales.

Finalmente se hizo la división en provincias internas de oriente y occidente y de las 12 intendencias las cuales se crearon en 1786 mediante la ley que la constituyó como organización territorial de la administración colonial.

Durante casi todo el periodo colonial el Ayuntamiento estuvo subordinado al Estado Español, a fines del siglo XVIII y principios del XIX, tomó parte activa en el proceso de emancipación política.

VIRREINATO

Durante el dominio español, el lugar más importante fue la Ciudad de San Luis Potosí que fue cabecera de la alcaldía con el mismo nombre. Hacia 1786, se convierte en la capital de la intendencia, la cual estaba conformada por los actuales estados de Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas y Texas. Durante las últimas décadas de este siglo XVIII se descubrió uno de los Centros mineros más importantes del estado: Real de Catorce.

El dominio español tuvo el cierre en San Luis Potosí con la formación de dos ejércitos creados por Félix María Calleja: los fieles del Potosí y los Tamarindos quienes se enfrentaron a las fuerzas de Miguel Hidalgo. En 1821, la Ciudad se adhirió al Plan de Iguala y se proclamó la Independencia.

2.2.2.3.- ETAPA DE LA GUERRA DE INDEPENDENCIA



En 1820 en España se estableció un gobierno constitucional garante de muchos derechos tales como la libertad de prensa que dio paso a la publicación abierta tanto en España como en la Nueva España (territorio después llamado México), sobre el derecho a la autodeterminación y la posibilidad de independencia.

La Constitución de Cádiz

En Septiembre de 1812, se dio a conocer en Nueva España la Constitución, en la cual se contempla la desaparición de la figura del virrey y se reconoce que la soberanía radicaría no en el monarca sino en la nación, es decir, en las personas ciudadanas de todos los dominios españoles, por lo tanto, eran las personas habitantes quienes debían elegir a las autoridades principales: las Cortes (congreso legislativo, diputaciones provinciales y los ayuntamientos).

Los Ayuntamientos se consolidaron como instancia básica de gobierno bajo una organización territorial y poblacional, estableciendo que:

- El Ayuntamiento se integraba por: alcalde o alcaldes, regidores, un procurador síndico, presididos por el jefe político o el prefecto donde lo hubiese, que era el representante del gobierno central en el departamento o partido.
- Atribuciones del Ayuntamiento: administrar en áreas de salubridad, orden público, instrucción primaria, beneficencia, obras públicas, cárceles municipales.

Las atribuciones de los Ayuntamientos estaban limitadas, prohibiéndoles tener actividades políticas debido a la sujeción de los jefes políticos y diputados respectivamente, ya que la Constitución de Cádiz diseñó un Estado profundamente centralizado.

Plan de Iguala

El Plan de Independencia de la América Septentrional fue publicado en 1821, el cual logró conciliar a realistas e insurgentes como primer paso para formalizar la Independencia de México, dándole nombre oficial al nuevo Estado que nació: *"Imperio Mexicano"*, consagrando un nuevo gobierno monárquico moderada y sujeto a una constitución política propia.

La promulgación de este Plan da origen al Estado Mexicano, gobernado por una Junta Provisional Gubernativa siendo la primera autoridad política que tuvo México a partir de su independencia.

En esta época el Ayuntamiento se vio afectado por las finanzas públicas, se redujeron y suprimieron algunas de las contribuciones, por ende, se dio una disminución de las fuentes de ingresos.

2.2.2.4. EPOCA INDEPENDIENTE

En San Luis Potosí, la Guerra de Independencia tiene su antecedente en 1811 cuando el insurgente Herrera fue destruido por la División del Coronel Arredondo, el cual se mantuvo en su cuartel del Valle del Maíz hasta marzo de 1813; desobedeciendo en un inicio al virrey Venegas de su orden de desplazo a Huachinango, deseaba evitar que las tropas insurgentes de Cos y Liceaga, invadieran el estado. Por su parte, la participación activa de la población huasteca en la guerra significó el mecanismo para protestar por los agravios de los españoles, formando pequeñas rancherías rebeldes en zonas inaccesibles.

Los Ayuntamientos fueron principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso constituyente del nuevo estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del municipio con la denominación de mexicano.

En el periodo intermedio entre el Plan de Iguala y la Constitución de 1824, sube al poder Agustín de Iturbide quien suscribió en 1822 el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano en el que estableció que las elecciones de Ayuntamientos para el siguiente año se llevaran a cabo de acuerdo con un decreto promulgado por dicho reglamento. Posteriormente nombró a un jefe político por cada provincia, confirmando así el régimen municipal de la Constitución Gaditana.

En 1848 al estallar la *"Revolución de la Sierra Gorda"* se gesta el Plan Político y Social del Ejército regenerador de la Sierra Gorda, dicho plan con tintes liberales y socialistas contempló reformas que incluyen sustituir el ejército por la guardia nacional; la reforma del clero para despojarlo del poder político; el mejoramiento de las clases pobres; el reparto de tierras y la abolición del trabajo por faena, entre otras.

Constitución de 1824

En 1824 entró en vigor la primera Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, documento de carácter político y jurídico que estableció una República Federal y tuvo como principal fin declarar a México como país independiente.

Al no hacerse referencia a la forma del gobierno local, dejó en plena libertad a los estados para organizar sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por la normatividad de la Constitución de Cádiz.

La primera constitución del Estado se juró el 26 de octubre de 1826

Las Siete Leyes Constitucionales

Se transforma al Congreso Constitucional a Congreso Constituyente, dando pie a una Carta Magna centralista, proclamando estas Leyes en 1836.

En sus artículos establece que habrá Ayuntamientos en las capitales de Departamento en los mismos lugares de 1808, los cuales serían elegidos popularmente en los términos que la ley establece. El número de alcaldes, regidores y síndicos se fijará por las juntas departamentales respectivas, de acuerdo con el gobernador, sin que puedan exceder los primeros de seis, los segundos de doce y los últimos de dos.

Otorga a los Ayuntamientos estar a cargo de la policía de salubridad y comodidad: cárceles, hospitales, casas de beneficencia, escuelas de primera enseñanza pagadas con fondo común, construcción y reparación de puentes y caminos, promoción de la agricultura, industria y el comercio.

Por Decreto del 22 de agosto de 1846 se restableció el Distrito Federal y sus Ayuntamientos, funcionando hasta el 21 de septiembre de 1853, en que Santa Ana dispuso que el Distrito Federal se convirtiera en Distrito de México.

La Constitución de 1857

En esta constitución se precisó la organización del país en forma de república representativa democrática, federal y popular.

En el artículo 72 se menciona que se elegirá popularmente a las autoridades públicas municipales y judiciales; el artículo 31 menciona que todo mexicano [sic] debe contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el artículo 36 establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su municipio. De tal manera que los estados de la federación normaban y reglamentaban sus respectivos regímenes municipales.

La Intervención Francesa trajo como consecuencia el establecimiento del segundo Imperio en México. Maximiliano a través de su Estatuto Provisional, designaba la soberanía en la persona del Emperador. La división política del territorio era en departamentos, divididos en distritos y a su vez en municipalidades. Dicha estructura era administrada jerárquicamente por los prefectos imperiales, un consejo de gobierno, subprefectos para los distritos; y para los Ayuntamientos, alcaldes elegidos por la jefatura de los departamentos. Las contribuciones, eran designadas por el Emperador de acuerdo con propuestas de los concejos municipales y se estableció que ninguna carga ni impuesto municipal podía implantarse, sino a propuesta del concejo municipal respectivo.

El dominio imperial no alcanzó a consolidarse en todo el territorio mexicano y no fue sino hasta la toma de Querétaro cuando se derrocó al régimen imperial. En julio de 1867 se restableció la sede del gobierno en la capital del país y con ello el régimen republicano.

Período Porfirista

Durante el Porfiriato (1876-1880; 1884-1911) el municipio fue la parte más insignificante de la estructura económica y política mexicana.

En este periodo se dan proyectos que sujetan la actividad de los municipios. En 1897, se publicó la Ley general de ingresos municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

En 1903 la organización municipal se estableció de la siguiente forma: Los prefectos eran los jefes de todos los servicios en las municipalidades y estaban subordinados al gobierno del estado.

La autonomía y libertad no ejercían en él, quienes determinaban verdaderamente las elecciones y otras

actividades locales eran los jefes políticos, en efecto, la vida de los municipios en México se vio afectada durante la dictadura del General Díaz, la libertad y autonomía eran letra muerta a finales del siglo XIX.

2.2.2.5. EL MOVIMIENTO SOCIAL DE 1911-1917

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1911 a 1917. El Plan de Partido Liberal Mexicano, el 1º de julio de 1906 se propuso consagrar la libertad municipal; en los artículos 45 y 46 del Plan se señalaba la *“supresión de los jefes políticos y la reorganización de los municipios que han sido suprimidos y restablecer el poder municipal.”*



En este mismo Plan, Madero hizo resaltar en el punto 4 de los 11 que se expresaban, el principio de no reelección desde el Presidente de la República, gobernadores de los estados y presidentes municipales.

El Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley general sobre libertades municipales en el estado de Morelos, en esa Ley se reglamentó la autonomía política, económica y administrativa del municipio.

Plan de Guadalupe: en las adiciones a este plan del 12 de diciembre de 1914 se dan medidas para el establecimiento de la libertad municipal como una institución constitucional.

EL MUNICIPIO EN LA HISTORIA DE MÉXICO

La forma de Organización política del Municipio remonta su existencia a la Época Antigua. El Derecho Romano fue el creador de esta institución, el cuál llegaría a México muchos siglos después derivado de la conquista española. La institución romana original se transformó con elementos de origen germánico como el convento publicus vicinorum que diera origen a los cabildos abiertos. Existió también, influencia de las formas árabes de organización incorporando las figuras del alcalde, el alférez, los alguaciles, cuyas funciones han trascendido hasta nuestros días.

Dentro de los hechos que marcaron el reconocimiento municipal, cabe mencionar la decisión del cura Don Miguel Hidalgo de establecer un renovado municipio en San Miguel el Grande, actualmente, San Miguel de Allende, en donde el libertador dio muestra del respeto que tenía por las instituciones municipales, instalando el 17 de septiembre de 1810 el primer ayuntamiento independiente presidido por el Licenciado Ignacio Aldama.

La constitución de Cádiz de 1812 reguló al municipio, estableciendo en sus líneas un amplio articulado que determinó la estructura y organización de las municipalidades, así como las facultades de gobierno y administrativas, la integración de los ayuntamientos y las formas de elección indirecta, introduciendo también las integraciones de los ayuntamientos por un número de regidores proporcionales a la cantidad de habitantes de la circunscripción municipal; se declararon los cargos concejiles como obligación ciudadana y desaparecieron las "repúblicas de indios" y su integración como cabildos ordinarios. Sin embargo, sentó precedentes negativos para la autonomía municipal, los cuales se acentuaron en el país durante el transcurso del siglo XIX, tales como: sometió a los ayuntamientos a un régimen de centralización a través de los jefes políticos; y se perdió la autonomía municipal en temas de hacienda. Con este documento se transita a la modernidad de una monarquía constitucional.

Otros documentos de trascendencia histórica que abordaron de alguna manera al municipio fue la Constitución de Apatzingán de Don José María Morelos en 1814, en donde se establece en su artículo 208 que los pueblos, villas y ciudades continuarían con sus gobernantes y repúblicas, así como sus ayuntamientos y demás empleos en tanto no se adopte otro sistema.

La Constitución de 1824 a pesar de no hacer referencia directa al municipio, fue en esos años en donde aparecieron las primeras Leyes Orgánicas Municipales.

En las Leyes constitucionales de 1836 tanto en la etapa centralista del gobierno nacional, como las Bases Orgánicas de 1843, se establecen normas relativas al funcionamiento y organización de los municipios, siendo en la Sexta Ley de la etapa centralista del gobierno nacional, la que consagró como constitucionales a los ayuntamientos, otorgándoles competencias amplias en distintas materias.

El Municipio a finales del siglo XIX y principios del XX. La Libertad municipal como proclama revolucionaria

La férrea dictadura del General Díaz que durante 34 años sometió al país, generó una jerarquización cerrada de autoridades que obedecían únicamente a sus consignas. Díaz aprovechó el instrumento de las jefaturas políticas, originadas en la Constitución de Cádiz para imponerse a los municipios. Dichas jefaturas dependían de los gobernadores de los Estados, quienes siendo incondicionales del General actuaban como agentes regionales con enorme poder haciéndose caciques de las tierras, propiciando un debilitamiento del mandato de los ayuntamientos.

El municipio mexicano a finales del siglo XIX y principios del XX, estuvo sometido, su autonomía era un tema muerto en las leyes, cumplimentando únicamente la voluntad del General a lo largo del país por conducto de los gobernadores.

Bajos este contexto se haría propicio el surgimiento de uno de los postulados revolucionarios más sentidos por la población mexicana: el reclamo de un municipio libre, que trajo como consecuencia la participación de contingentes en apoyo de la lucha contra la dictadura, abogando por la emancipación municipal particularmente pugando por la desaparición de los jefes políticos y la restitución de las facultades legítimas de la manera de gobierno de los ayuntamientos.

Algunos de los antecedentes inmediatos de la constitución vigente y de su artículo 115 constitucional en materia municipal encontramos:

El Programa del Partido Liberal Mexicano

En 1906 los hermanos Flores Magón organizaron los primeros levantamientos, originando una persecución militar que los orilló a abandonar el país, proclamando desde la ciudad de San Luis Missouri el Programa Liberal Mexicano, que contenía, entre otras cosas, lo siguiente: *“La supresión de los jefes políticos que tan funestos han sido para la República, como útiles al sistema de opresión, es una medida democrática, como lo es también la multiplicación de los Municipios y su robustecimiento.”*

Manifiesto del Partido Democrático

Al entrevistarse el General Díaz con el periodista Creelman en 1908, generó una efervescencia política que se transformó en la organización de partidos políticos como el Democrático bajo el mando, entre otros, de Benito Juárez Maza. Este partido celebró su primera asamblea en 1909, haciendo un llamado a la ciudadanía a ejercer sus derechos cívicos.

El manifiesto a la nación hacía alusión a los fueros de la libertad municipal, considerando al Municipio Libre como elemento básico de la República.

El Plan de San Luis

Este plan expedido en 1910 en la capital el Estado de San Luis Potosí, le sirvió de bandera política a Francisco I. Madero. Dentro de su contenido hacía una crítica acerca de la división de poderes, la soberanía de los Estados, la libertad de los ayuntamientos y los derechos de la ciudadanía que solo existen en la Carta Magna.

A su vez, hacía mención de que: *“[...] las Cámaras de la Unión no tienen otra voluntad que la del Dictador, los gobernadores de los Estados son designados por él y ellos a su vez designan e imponen de igual manera a las autoridades municipales”.*

El Pacto de la empacadora

En este Plan que fue proclamado por los orozquistas en 1912 en la ciudad de Chihuahua, contempla en su articulado dos aspectos con relación al Municipio, señalando que:

La Revolución hará efectiva la independencia y autonomía de los ayuntamientos para legislar y administrar sus arbitrios y fondos. Se suprimirán en toda la República los cargos de Jefes Políticos, cuyas funciones serán desempeñadas por los Presidentes Municipales

El Plan de Guadalupe y sus adiciones

A pesar de que los temas municipales se trataron de manera indirecta, este Plan fue trascendente para la historia del municipalismo mexicano por las adiciones de 1914, incorporando las demandas sociales de la Revolución para contar con la instauración del Municipio Libre.

Estas adiciones fueron la base para el proyecto constitucional de Carranza en el ámbito municipal. El proyecto del artículo 115 constitucional que fue presentado al congreso Constituyente de Querétaro, prácticamente era en todo su texto, el de las adiciones que citamos.

La Soberana Convención Revolucionaria

Dentro de las discusiones y aportaciones en materia política de la convención, estuvo presente el tema municipal, estableciendo en el tema, cuestiones fundamentales en los artículos 32 y 34 del Programa de Reformas Sociales de la Revolución, que dicen:

“Artículo 32.- Realizar la independencia de los municipios, procurando a éstos una amplia libertad de acción que les permita atender eficazmente a los intereses comunales y los preserve de los ataques y sujeciones de los gobiernos federal y local.

Artículo 34.- Suprimir la Vicepresidencia de la República y las Jefaturas Políticas.”

Las leyes municipales de Zapata

En materia municipal el zapatismo hizo interesantes aportaciones dentro del Plan de Ayala, presentando un interés especial la Ley General sobre Libertades Municipales, del 15 de septiembre de 1916; y, la Ley Orgánica de Ayuntamientos para el Estado de Morelos, del 20 de abril de 1917.

En ambos ordenamientos se deja ver la importancia de las causas municipales para Zapata, afirmando en el primer ordenamiento que: *“...la libertad municipal es la primera y más importante de las instituciones democráticas, toda vez que nada hay más natural y respetable que el derecho que tienen los vecinos de un centro cualquiera de población, para arreglar por sí mismos los asuntos de la vida común y para resolver lo que mejor convenga a los intereses y necesidades de la localidad”.*

2.2.2.6. LA CONSTITUCIÓN DE 1917, CEADORA DEL MUNICIPIO LIBRE.

Una de las más interesantes aportaciones de la Constitución de 1917, fue el hecho de haber establecido las reglas de la organización y las competencias de los municipios; el artículo 115 contenía estas definiciones.

La Ley de libertades municipales expedida por Carranza en 1914, tuvo por finalidad reformar el texto del Artículo 109 de la constitución de 1857, para determinar al municipio libre como la base de la organización política y la división territorial de los Estados.

Las discusiones en materia municipal que dieron inicio una vez instalado el Congreso Constituyente en la Ciudad de Querétaro, pusieron especial énfasis en la hacienda y las contribuciones, asuntos que habrían sido omitidos en las propuestas de Carranza. Los temas de organización y administrativos fueron aprobados rápidamente, sin embargo, la polémica sobre la hacienda municipal, siguió presente hasta finales del mes de enero, momento en el que se aprobó un texto que determinó que serían las legislaturas locales quienes aprobaran las contribuciones municipales, las cuales... "[...] serían las suficientes para atender a sus necesidades". El texto constitucional sería la base para que las entidades federativas legislaran en sus ordenamientos constitucionales y legales acerca de los asuntos de competencia municipal.

MUNICIPIO MEXICANO ACTUAL

En la historia de la Constitución de 1917, el artículo 115 ha tenido 13 reformas o adiciones, no todas han afectado temas municipales, debido que hasta 1987, se contemplaba también en este precepto cuestiones estatales y municipales. Es a partir de ese año que dicho artículo fue destinado exclusivamente para temas de orden municipal.

En 1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b) Existencia de regidores/as de representación proporcional.
- c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
- d) Cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos.
- e) Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
- g) Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.
- h) Elaboración de presupuesto de egresos para los Ayuntamientos.
- i) Determinación de los servicios públicos.

La reforma constitucional suscitada en 1999 va desde la modificación substancial de la naturaleza jurídica del Municipio, hasta la modificación estructural del Estado Federal. Teniendo como objetivo fundamental reformar y adicionar diversos artículos constitucionales, fundamentalmente el 115, a fin de ampliar las facultades que actualmente tienen los municipios en México y construir los cimientos para el fortalecimiento del mismo.

El impacto de ello se resume en dos vertientes principales: por un lado, la ampliación de la autonomía administrativa del Municipio *"... que permita un funcionamiento de los municipios menos atados a la esfera de influencia de los gobiernos estatales y federal"*, y por otro, el fortalecimiento económico de los municipios que *"... faculta a los mismos para que puedan allegarse de recursos por conductos adicionales y permitiéndoles una mayor autonomía en el manejo de su hacienda"*.

2.2.3.- ESCUDO Y RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

2.2.3.1.- RESEÑA HISTÓRICA

En su texto titulado Historia Mínima del Municipio de San Luis Potosí, la Dra. Isabel Monroy, narra la historia del Municipio.

La fundación legal del pueblo de San Luis Potosí se hizo el 3 de noviembre de 1592, de acuerdo con el acta de fundación levantada por comisión que el virrey Luis de Velasco dio a Miguel Caldera y Juan de Oñate, alcalde mayor de las minas del Potosí (Cerro de San Pedro), desde entonces el pueblo se gobernó con un alcalde mayor, un alguacil mayor y dos diputados electos anualmente entre los vecinos, que se encargaban de la conservación de las minas.

Juan de Oñate, como alcalde mayor, hizo la traza del pueblo y el reparto de solares -terminado el 6 de abril de 1593- para viviendas, haciendas de beneficia, casas reales y la iglesia mayor.

Juan López del Riego fue nombrado alcalde mayor de las minas que llaman del Potosí, de San Luis de la Paz y su partido, en octubre de 1593. El virrey Luis de Velasco le encomendó amparar a los indios y cuidar especialmente del cumplimiento de las ordenanzas de minas; por ello y en obediencia de un mandata virreinal sobre la manifestación del oro, pidió a los mineros manifestar la plata con oro que hubiesen rescatado. Por el sabemos que habla cinco haciendas de beneficio pobladas, próximas a concluirse dos más y que además de las minas ya registradas se labraban las de Santiago, San Antonio, la Cueva de Juan de la Torre, otra que también se decía la Cueva y la del Rosario.

Entre los primeros vecinos de San Luis encontramos fundamentalmente mercaderes y mineros, además de los funcionarios reales y los miembros del clero secular y los frailes de la orden de San Francisco. El convento y el templo de San Francisco comenzaron a edificarse hacia 1591. La devoción a la Virgen de Guadalupe del Tepeyac, llegó con los primeros franciscanos a este Valle de San Luis. Los tlaxcaltecas también eran devotos de la virgen morena. El primer altar dedicado a la Virgen de Guadalupe en San Luis Potosí se levantó en el templo de San Francisco, al menos desde 1600. El conjunto franciscano, como se denomina, a los edificios que lo integraron tuvo varias fases de construcción que concluyeron a finales del siglo XVIII. Formaban parte del convento los templos del Sagrado Corazón, llamado entonces de la Virgen de los Remedios y el de Tercera Orden.

La jurisdicción eclesiástica del pueblo de San Luis quedó bajo el obispado de Michoacán. Es probable que haya habido disputas con el obispado de Guadalajara por cuestión de límites, pero ya para mayo de 1602, San Luis se reconoce como jurisdicción de Michoacán. La primera iglesia parroquial era provisional, y en 1596 los vecinos trataron de hacerla grande y salida, en correspondencia con la riqueza circundante. El minero Juan de Zavala contrató la obra con Juan de Butrago, oficial de albañil que se comprometió a entregarla en año y medio a partir del día primero de 1597. Butrago murió en 1606 sin haber terminado la iglesia. La cubierta y la obra de enmaderamiento la contrataron los diputados del pueblo Antonio de Espinosa y Miguel Maldonado con Francisco Gilbiera, maestro de ensamblaje y lazo, vecino de la ciudad de México, quien se comprometió a terminarla para mediados de 1609. La parroquia se bendijo el 25 de agosto de 1609, fiesta de San Luis Rey de Francia. Este templo fue demolido en 1670; en su lugar se construyó la iglesia actual que se bendijo en 1730.

En los primeros meses de 1597, el alcalde mayor Luis Valderrama Saavedra hizo merced a unos indios mexicanos, que vivían en Tlaxcalilla, de unas tierras junto al convento de San Francisco. Este pueblo con sus barrios de San Miguel, San Francisco y la Santísima Trinidad formaron lo que hoy conocemos como San Miguelito, en la ciudad de San Luis Potosí.

Espinosa y Miguel Maldonado con Francisco Gilbiera, maestro de ensamblaje y lazo, vecino de la ciudad de México, quien se comprometió a terminarla para mediados de 1609. La parroquia se bendijo el 25 de agosto de 1609, fiesta de San Luis Rey de Francia. Este templo fue demolido en 1670; en su lugar se construyó la iglesia actual que se bendijo en 1730.

La investigación realizada hasta ahora sobre los primeros pobladores del Valle de San Luis, arroja muy poca información. Las fuentes históricas en que podemos apoyarnos para el estudio de la época prehispánica en esta región, son escasas en términos generales; sin embargo, el análisis de las evidencias arqueológicas podrá aportar mayores elementos de conocimiento.

El etnólogo alemán Paul Kirchhoff, propuso dividir el territorio del México prehispánico en dos áreas ecológicas y culturales con rasgos diferenciados: Mesoamérica y Aridoamérica. El territorio del actual municipio de San Luis Potosí se encuentra en Aridoamérica, región que fue habitada por grupos indígenas que recibieron el nombre genérico de chichimecas y cuya extinción se registró hacia la primera mitad del siglo XVII. Este territorio es menos variado y exuberante que el de Mesoamérica. La falta de lluvia y de grandes corrientes fluviales no propiciaron la agricultura, salvo la de temporal o de subsistencia. Los pobladores de Aridoamérica dedicaban una parte de su tiempo a estas formas de agricultura menor, pero su mayor actividad era la cacería y la recolección de plantas y frutos silvestres. No desarrollaron grandes centros de población, como en el caso de Mesoamérica, ya que conseguían su sustento tras largas travesías y, al hacer pocos intercambios con otras tribus, se veían obligados a mudarse constantemente.

2.2.3.2.- ESCUDO





El Virrey don Francisco Fernández de la Cueva Duque de Albuquerque, aprobó el escudo de armas: *“De un cerro en campo azul y oro con dos barras de plata y dos de oro y la imagen de San Luis en la cumbre”*. Este escudo ha sido utilizado indistintamente por el municipio y el estado de San Luis Potosí.

2.2.3.3.- PERSONAJES ILUSTRES

María Francisca de la Gándara de Calleja (1786-1855), única Virreina criolla

María Marcos Cedillo (1900-1933), primera aviadora mexicana

Matilde Cabrera Ipiña (1906) Genealogista y la primera diputada en San Luis Potosí

Socorro Blanc Ruiz. (1919 – 2009) Primera Presidenta Municipal Interina en San Luis Potosí.

Juana Meléndez (1914-2007), escritora

Zita Basich (1918- 1988), diseñadora gráfica y muralista

Oralia Domínguez (1925-2013), cantante de ópera

José Mariano Jiménez (1781-1811)

Nicolás Zapata (1770-1811)

Juan de Villerías (¿1775? -1811)

Francisco Lanzagorta (1791-1811)

Ponciano Arriaga (1811-1863)

Camilo Arriaga (1862-1945)

Juan Sarabia (1882-1920)

Filomeno Mata (1845-911)

Pedro Antonio de los Santos (1187-1913)

Antonio Díaz Soto y Gama (1880-1967)

Magdaleno Cedillo (1887-1917)

Saturnino Cedillo (1890-1938)

Gonzalo N. Santos (1896-1979)

María Marcos Cedillo (1900-1933)

Manuel José Othón (1858-1906)

Francisco González Bocanegra (1824-1861)

Julián Carrillo Trujillo (1875-1965)

Jesús Silva Herzog (1892-1985)

Joaquín Meade Sáinz-Trápaga (1896-1971)

Antonio Castro Leal (1896-1981)

2.2.3.4.- CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento
1589	Se concertó la llamada " <i>Paz chichimeca</i> " terminando los cruentos ataques en " <i>El gran Tunal</i> ".
1591	Por decreto virreinal traen indios tlaxcaltecas a poblar territorio potosino.
1592	Fueron descubiertas las minas del cerro de San Pedro, lo que originó la fundación de la ciudad de San Luis Potosí.
1656	Se concede la erección del pueblo y categoría de ciudad a las minas de San Luis Potosí.
1766	Tumultuosos ataques por la hambruna conmocionan a la ciudad de San Luis Potosí, hecho conocido como " <i>Los motines</i> ".
1787	La Nueva España es dividida en 12 intendencias, entre éstas se encontró la de San Luis Potosí.
1817	El insurgente caudillo español Francisco Javier Mina, vence en combates en varios lugares del territorio potosino al ejército realista.
1826	16 de octubre. Es dictada la primera Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
1827	El 25 de marzo, toma posesión el primer Gobernador Constitucional de San Luis Potosí, Ildefonso Díaz de León.
1846-1847	El estado es llamado " <i>San Luis de la Patria</i> " por su aportación de caudillos y soldados en la guerra contra Estados Unidos.
1862-1863	Se da la intervención francesa y los Poderes de la Unión son trasladados a la ciudad de San Luis Potosí por instrucciones del presidente Benito Juárez, siendo, por lo tanto, capital de la República.
1867	La princesa de Inés de Salm Salm, esposa de Maximiliano, implora su perdón al presidente Juárez en el palacio de gobierno del Estado.
1888	Se inaugura el ferrocarril México- Laredo trayendo grandes beneficios a los potosinos.
1889-1902	Se inauguran las otras importantes vías del ferrocarril que permitieron el auge de la economía potosina.
1901	Es perforado en Ébano un pozo petrolero que permite la producción comercial del mismo en México.
1901	Se celebra en San Luis Potosí el Primer Congreso Liberal Mexicano que ataca al régimen del Gral. Porfirio Díaz.
1910	Arenga política de Francisco I. Madero en la estación de ferrocarriles potosina, por lo que es aprehendido en Monterrey y apresado en la penitenciaría de San Luis Potosí.
1910	5 de octubre. Aparece publicado el " <i>Plan de San Luis</i> ", documento que invita e incita al levantamiento en armas en contra del régimen porfirista. Es firmado por Francisco I. Madero, iniciador de la Revolución Mexicana.
1911	Mayo. Llega a San Luis Potosí el primer contingente armado de la Revolución Mexicana con Cándido Navarro al frente.
1912	Se levantan en armas los hermanos Cedillo contra el gobierno de Francisco I. Madero.
1924	Saturnino Cedillo es nombrado jefe de operaciones militares en el estado de San Luis Potosí, lo cual le permite consolidarse como cacique.

• BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS:

- Navarro Sánchez, U.; Luévano Bustamante, G (2011). Doscientos años de historia en San Luis Potosí: actores, prácticas e instituciones, (primera edición). San Luis Potosí, S.L.P. México. Laser Graphic.
- Navarro Sánchez, U.; Luévano Bustamante, G., (2010), Historia de la vida, prácticas y cultura jurídica de San Luis Potosí, (primera edición). San Luis Potosí, S.L.P. México. Cudisa S.A. de C.V.
- Municipio de San Luis Potosí, 2022, Antecedentes Históricos del Municipio de San Luis Potosí, Octubre 2022, <https://sitio.sanluis.gob.mx/SanLuisPotosi/fileS/generales/MONOGRAFIA.pdf>



2.2.3.5 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES A PARTIR DE 1959

Presidente Municipal	Período de Gobierno
Salvador Nava Martínez y Leonardo V. Hooper	1959-1961
Javier Silva Staines	1962-1964
Manuel Hernández Muro	1965-1967
Guillermo Fonseca Álvarez y Gabriel Echenique Portillo	1968-1970
Antonio Acebo Delgado	1971-1973
Félix Dahuajare Torres	1974-1976
J. Antonio Ledezma Zavala	1977-1979
Miguel Valladares García	1980-1982
Salvador Nava Martínez	1983-1985
Guillermo Medina de los Santos	1986-1988
Guillermo Pizzuto Zamanillo	1989-1991
Mario Leal Campos	1992-1994
Concejo Municipal / Luis García Julián	1995-1997
Alejandro Zapata Perogordo / Gloria María Rosillo Izquierdo	1997-2000
Jesús Marcelo de los Santos Fraga / José Homero González Reyes / Concejo Municipal Presidido por Jacobo Payán Latuff	2000-2003
César Octavio Pedroza Gaytán	2004-2006
Jorge Lozano Armengol	2007-2009
Victoria Amparo Guadalupe Labastida Aguirre / Miguel Avalos Oyervides	2009-2012
Mario García Valdez	2012-2015
Ricardo Gallardo Juárez / Juan Carlos Torres Cedillo	2015-2018
Francisco Xavier Nava Palacios / Alfredo Lujambio Cataño	2018-2021
Enrique Francisco Galindo Ceballos/ Alexandra Daniela Cid González	2021-2024

2.2.3.6 CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO MUNICIPIO

Localización

El municipio se encuentra localizado en la zona centro, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100°58" de longitud oeste y 22°09" de latitud norte, con una altura de 1,860 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, **Moctezuma y Villa de Arista**, al este, **Villa Hidalgo, Soledad de Graciano Sánchez, Cerro de San Pedro** y Villa de **Zaragoza**, al sur, **Villa de Reyes**, al oeste, **Villa de Arriaga, Mexquitic de Carmona y Ahualulco**.



Extensión

De acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del INEGI, al año 2015, la superficie total del municipio es de 1,471.7 km² y representa el 2.38% del territorio estatal.

Orografía

Se localizan formaciones montañosas al norte del municipio, destacando por su altura: cerro Gordo, El Panalillo, El Divisadero, El Cabo y El Coyote; al sur y oeste se localiza la sierra de San Miguelito, destacando los cerros de: Las Peñas Blancas, El Picacho del Fraile, Mesa Redonda, La Yerbabuena, Mesa Las Gallinas, Las Palomas, La Peña, La Campana, El Mazapil y El Borrego.

Hidrografía

Sólo arroyos muy pequeños cruzan esta zona, como son: el río Española, el Paisanos y el Santiago, éstos son formados debido a los escurrimientos en temporadas de lluvia, en cuyo tiempo se abastecen las presas de San José y El Peaje, así como de corrientes subterráneas importantes, que se localizan al sur y sureste de la ciudad.

Clima

La distribución climática del municipio se caracteriza por: su parte sur, seco templado y semi seco templado; en el norte, seco semi cálido, al centro, muy seco templado. Su precipitación pluvial anual es de 372.9 mm. La temperatura media anual es de 16.8°C, con una máxima absoluta de 35°C y una mínima absoluta de 7°C, la temperatura cálida comprende de marzo a octubre y el periodo frío de noviembre a febrero.

Principales Ecosistemas:

Flora

La vegetación se define en el área del municipio por las siguientes especies: matorral desértico microfilo, matorral espinoso, craci, rosulifolios espinosos, nopaleras, izotal, cardonal y pastizal.

Fauna

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: conejo, liebre, codorniz y rata de campo. El municipio cuenta con el "Camino a La Presa San José" y "Ejido San Juan de Guadalupe", como áreas naturales protegidas con decreto del año 1996, como parques urbanos, con una superficie total de 1,544.23 ha.

Se tiene como zona protegida de control estatal la sierra de San Miguelito, según acuerdo administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de julio de 2002.

Características y Uso del Suelo

La región sur y oeste del municipio está ocupada por plegamientos cerriles como la sierra de San Miguelito, configurada por zonas volcánicas, de las cuales, la más importante es la riolita y en menor grado la roca ígnea extrusiva ácida.

Los suelos aluviales ausentes de roca circundan la capital del estado, todo el centro y sureste del territorio, extendiéndose hacia el norte. Al oriente se encuentran riolita sedimentarias del tipo conglomerado macizo montañoso de la sierra de Álvarez, compuesto por calizas lutitas y brecha. Hacia el norte, concentraciones de riolita asociadas con conglomerados y suelo aluvial ausente de roca. Su uso potencial es pecuario, pero también se explota en la actividad agrícola.

2.2.3.7 LUGARES POR CONOCER Y CULTURA DE NUESTRO MUNICIPIO

Monumentos Históricos, arquitectónicos, arqueológicos y obras de arte

El municipio cuenta con:

- Catedral, antigua Parroquia.
- Templo y Convento de San Francisco.
- Templo de La Tercera Orden.
- Templo del Sagrado Corazón.
- Templo de San Miguelito.
- Templo de San Sebastián.



- Templo de Tlaxcala o Tlaxcalilla.
- Templo de San Cristóbal del Montecillo.
- Templo de Santiago del Río.
- Templo de San Juan de Guadalupe.
- Templo de San Juan de Dios.
- Templo del Espíritu Santo.
- Templo de La Compañía de Jesús.
- Capilla de Loreto.
- Templo y Ex Convento de Los Carmelitas Descalzos.
- Capilla de Guadalupe en el edificio de La Acción Católica.
- Antigua Capilla de Los Dolores o Recogidas, actualmente vestíbulo del Palacio de Justicia.
- Basílica menor del Santuario de Nuestra Señora de Guadalupe.
- Santuario del Señor San José.
- Templo del Señor del Saucito.
- Iglesia Cristiana Central *"Discípulos de Cristo"*.
- Iglesia Nacional Presbiteriana.
- Plaza de El Carmen.
- Plaza de El Carmen.
- Complejo arquitectónico del jardín de San Francisco.
- Barrio y monumental jardín de Tlaxcala.
- Barrio y monumental jardín de San Sebastián.
- Barrio y monumental jardín de Santiago.
- Barrio y monumental jardín de San Miguelito.
- Barrio y monumental jardín de Tequisquiapan.
- Barrio San Juan de Guadalupe.
- Barrio el Montecillo.
- Monumental jardín Colón.
- Reloj con pedestal de cantera, que conmemora el primer centenario de la Independencia Nacional.
- Jardín de San Juan de Dios.
- Alameda
- Plaza de Armas.

- Plaza de Los Fundadores.
- Calzada de Guadalupe.
- Real Caja del Agua.
- Calle Hidalgo.
- Presa de San José.

Pinturas

Retablos de pinturas en iglesias como: San Francisco, San Miguelito, San Juan de Guadalupe y Tlaxcala. Pinturas en la Casa de la Cultura y el Teatro de La Paz.

Vitrales de temas religiosos en la Catedral y en la Iglesia del Montecillo.

Pinturas con diversos temas en el Palacio Municipal y edificio administrativo de la universidad.

Esculturas

En la Casa de la Cultura se encuentran las Tres Gracias (magníficas esculturas femeninas) La Bailarina en el Teatro de La Paz, escultura “Tercer milenio” en Venustiano Carranza, las figuras de cera en el Palacio de Gobierno.

El concepto del bronce transformado en personajes emblemáticos de la ciudad permite la interacción con potosinos y turistas de todas partes. Su colocación en los espacios que originalmente eran el contexto de estos seres de inspiración los fusiona con el ambiente que permanecerán para la historia de la evolución de una ciudad, para contar la cotidianidad de un San Luis Potosí, lleno de personajes que poco a poco se han convertido en iconos urbanos; Juan del Jarro en el Jardín de San Francisco, Señor de las palomas en la Plaza de Armas, Padre de Familia en la Plaza del Carmen, El Aguador en la Calzada de Guadalupe, La Penitente en el atrio de la Basílica de Guadalupe de San Luis Potosí, El Cofrade (Encapuchado) en la Plaza del Carmen, San Luis Rey de Francia en la Plaza de los Fundadores.

Cultura de Nuestro Municipio

La cultura de un pueblo no sólo se exhibe en sus museos; también se manifiesta en sus expresiones artísticas. Desde hace algunos años, San Luis Potosí ha crecido en infraestructura cultural y en actividades, que trascienden fronteras.

Algunos de los museos y centros culturales en la capital potosina son: el Museo Regional Potosino, La Casa de la Cultura Francisco Cossío, el Laberinto de las Ciencias y las Artes, y el Museo del Ferrocarril. En cuanto al Centro de las Artes, además de ser una escuela de educación artística, a lo largo del año ofrece una nutrida cartelera de eventos públicos –exposiciones de artes plásticas, conciertos, obras de teatro y actividades de literatura

2.2.3.8 FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES

Las fiestas populares se presentan:

- 17 al 26 de mayo, Primavera Potosina.
- 20 de enero, Fiesta de San Sebastián.
- Semana Santa, Procesión del Silencio (en el barrio de San Juan de Guadalupe se hace la representación viviente de La Pasión de Cristo).
- 25 de julio, fiesta de Santiago Apóstol.
- 25 de agosto, fiesta patronal de San Luis Rey, motivo por el que se ha instaurado la Feria Nacional Potosina (FENAPO).
- 1º al 8 de septiembre, fiesta de la Virgen de los Remedios.
- 29 de septiembre, fiesta de San Miguel Arcángel.
- 1º y 2 de noviembre fiesta de Todos Santos en los panteones: El Saucito, Valle de los Cedros, Españaíta.



- 12 de diciembre, fiesta tradicional de la Virgen de Guadalupe.
- 16 al 23 de diciembre, posadas vivientes.

Son tradicionales los paseos dominicales a la presa de San José, a los parques Tangamanga, a la calzada de Nuestra Señora de Guadalupe y a disfrutar las gorditas del Saucito.

Artesanías

Se elaboran: Madera tallada, huaraches y cantera labrada.

Gastronomía

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Enchiladas potosinas, tacos rojos potosinos, menudo, gorditas de horno, carnitas, chicharrones, gorditas, tostadas borrachas; fiambre potosino, gorditas al pastor, gorditas de cuajada, birria, chalupas, tamales rojos; pipián y tortas de camarón.

Dulces. - Chocolate, miel de tuna, queso de tuna, melcocha, charamuscas, cocadas, trompadas, capirotada.

Bebida. - Colonche, pulque, agua miel, atole de miel, atole de cáscara, champurrado, cacao y café de olla.

2.3. MARCO JURÍDICO

2.3.1. CONSTITUCIÓN FEDERAL, CÓDIGOS Y LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Aduanera.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.



- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Capitalización del Procampo.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Ley de Energía para el Campo.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
- Ley de la Fiscalía General de la República
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.



- Ley de Productos Orgánicos.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley de Transición Energética.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley del Servicio Postal Mexicano.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Correduría Pública.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
- Ley Federal del Trabajo.



- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Población.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.



- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley Minera.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Ley Reglamentaria de la Fracción V del Artículo 76 de la Constitución General de la República.
- Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario.
- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas.
- Ley sobre Delitos de Imprenta.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley Sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola.



- Ley de Hidrocarburos.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2022
- Decreto por el que se establece el Horario Estacional que se aplicará en los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (año correspondiente).

2.3.2. CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Agrícola para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la prestación de Servicios del Estado y Municipios.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Cambio Climático para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Control de Confianza del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Defensoría Social del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Componentes para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación del Dominio por Causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento Artesanal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento y Protección del Maíz Criollo en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Juicio Político del Estado de San Luis Potosí.



- Ley de Justicia Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia para Menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Defensoría Social del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mediación y Conciliación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección al Ejercicio del Periodismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Madres, Padres y Tutores Solteros del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección y Conservación de Árboles Urbanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud Mental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí.



- Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Mezcal para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de los Derechos de las Personas en Fase Terminal.
- Ley Estatal de Protección a la Salud de las Personas no Fumadoras.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Fomento y Desarrollo a la Apicultura para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí.

- Ley para la Administración de Bienes Asegurados Decomisados Embargados o Abandonados para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Atención y Protección de las Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Integración y Funcionamiento de las Juntas y Comités de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- Ley para la Prevención y Manejo Integral e Institucional de los Incendios Forestales para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Protección de Personas que intervienen en el Proceso Penal en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir la Tortura en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece el Depósito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece los Principios para el uso de la Fuerza Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Faculta al poder Ejecutivo para crear en el Estado Patronatos para Obras o Servicios de Interés Social.
- Ley que Regula el Procedimiento para la Emisión de la Declaratoria de Ausencia de Personas Desaparecidas.
- Ley Reglamentaria del Artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en Materia de Remuneraciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 9º de la Constitución Política del Estado sobre los Derechos y Cultura Indígena.
- Ley Sobre el Régimen de la Propiedad en Condominio para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

2.3.3. DISPOSICIONES JURÍDICAS MUNICIPALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí S.L.P. para el Ejercicio Fiscal (año fiscal en curso).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí.



- Código de Ética y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública municipal.
- Reglamento de Mercados Ayuntamiento S.L.P.
- Reglamento de Actividades Comerciales (Vía Pública).
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio Libre.
- Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Aseo Público para el Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Dirección de Educación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio.
- Reglamento de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Integración y Funcionamiento de las Juntas de Participación Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Instancia de las Mujeres del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Integración y Funcionamiento de Organismos de Participación Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de las Mesas Colegiadas para la Autorización y Municipalización de Fraccionamientos del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Parques y Jardines Públicos del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Plazas, Mercados y Piso del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Rastro Municipal de San Luis Potosí.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de San Luis Potosí.



- Reglamento de Turismo del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo Ciudadano de Movilidad del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo Consultivo de la Instancia Municipal de las Mujeres de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo de Participación Social en la Educación en el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento del Consejo Municipal de Turismo del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Programa de Verificación Vehicular del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Servicio Público de Estacionamiento en la Vía Pública para el municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio libre de San Luis Potosí.
- Reglamento del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de Niñas, Adolescentes y Mujeres en San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Consejo Municipal del Transporte.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de Ciudades Hermanas y Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.
- Reglamento Municipal de Cultura y Derechos Culturales de San Luis Potosí.
- Reglamento Municipal de la Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Conservación de Centro Histórico-Reformas.
- Reglamento para la Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités Rurales de Agua y Saneamiento En Las Comunidades del Municipio de San Luis Potosí.



- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos Auxiliares Municipales del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Protección de los Animales del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Sobre el Uso del Escudo de Armas de la Ciudad, Como Emblema Oficial En el Municipio.
- Reglamento Taurino para el Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Tecnologías de la Información y Comunicación Ayuntamiento S.L.P.
- Decreto 649.- Creación Instituto Municipal de la Vivienda de San Luis Potosí.
- Norma Técnica Complementaria del Reglamento de Conservación del Centro Histórico de san Luis Potosí en Materia de Imagen Urbana.
- Norma Técnica Complementaria del Reglamento para la Conservación del Centro Histórico-Reformas.
- Plan Parcial del Centro de Población Estratégico San Luis Potosí - Soledad de Graciano Sánchez.
- Modificación Específica del Plan del Centro de Población Estratégico de la Ciudades de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Plan Parcial del Centro Histórico de San Luis Potosí, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Plan de Manejo del Centro Histórico.
- Plan de Manejo del Centro Histórico (Fe de erratas).
- Presupuestos de Egresos con Tabulador de Sueldos y Salarios para los ejercicios fiscales durante la gestión municipal.
- Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de San Luis Potosí.
- Acuerdo administrativo por el que se crea la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Acuerdo administrativo por el que se desincorpora de la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos, el Departamento de Bienestar Animal, y se sectoriza a la Jefatura de Ecología y Protección Animal, dependiente de La Secretaría de Seguridad Y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo por el que se crean las áreas de Puerta Violeta y Unidad Jurídica Familiar, dependientes de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí.
- Acuerdo administrativo que crea la Consejería Jurídica de la Presidencia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Acuerdo administrativo por el que se crea la Oficina Municipal de Enlace y Gestoría de la localidad de Peñasco, Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.



- Acuerdo administrativo por el que se crea la Jefatura de la Oficina de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

2.4 NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO	CLASE	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN GENÉRICA	TIPO DE PLANEACIÓN	TIPO DE DECISIÓN	TIPO DE JEFATURA	TIPO DE CONTROL
	AUTORIDADES ELECTAS	TITULARES DEL RÉGIMEN POLÍTICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	1º	Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.	Largo Plazo - Políticas Generales que conducen el destino del municipio.	Estratégicas Fundamentales.	Impersonal
AUTORIDADES DESIGNADAS Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECTIVOS PRINCIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	2º	Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, Secretario Técnico, Presidente del Sistema Municipal para el DIF, Directores Generales, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana, Secretario de Bienestar Municipal, Secretario Particular y Jefe de la Oficina de la Presidencia.	Plazo Medio – Políticas Sectoriales (apoyo a las funciones de las autoridades electas y asociadas en general con los procesos: administrativo, gestión de recursos y gobierno interior).	Estratégicas Sectoriales que impactan el destino de los recursos municipales, la productividad, la eficiencia y eficacia de la institución.	Impersonal	Resultados en políticas públicas y objetivos estratégicos.
	GERENTES ESTRATÉGICOS	3º	Directores, Inspector, Subinspector, Oficiales de la SSPC y Delegados Municipales.	Plazo Medio – Políticas Sectoriales hacia la población municipal o delegaciones. Así como aquellos que encabezan un ramo con autoridad funcional en toda la institución.	Estratégicas de 2 o más ramos de funciones y servicios públicos de distinta naturaleza pero afines entre sí.	Impersonal	Resultados en políticas públicas y objetivos sectoriales a corto plazo.
	SUBDIRECTIVOS (GERENCIAS MEDIAS)	4º	Subdirectores, Coordinadores Generales y Suboficiales en la SSPC.	Corto Plazo- Políticas Departamentales aplicables en otras dependencias o, a la población municipal en un ramo determinado.	Semi- Estratégicas y tácticas de operación en un ramo determinado.	Impersonal	Resultados a corto plazo / e inmediatos (Proceso(s) y POA).
	MANDO DE COORDINACIÓN (ESPECIALIDAD EN UN RAMO)	5º	Coordinadores, Jefes de Departamento y Policías Primero.	Corto Plazo- Políticas Departamentales en una especialidad del ramo encomendado.	Semi- Estratégicas y tácticas de operación en la especialidad de un ramo.	Semipersonal	Resultados Inmediatos (Metas específicas y de realización de trámites y/o servicios específicos).
	SUPERVISIÓN TÉCNICA EN ÁREAS DE ESPECIALIDAD	6º	Jefe de Área y Policías Segundo.	Corto Plazo- Procesos, Técnicas y metodologías (subespecialidad de un ramo).	Técnicas y Metodológicas.	Personal	De labores técnicas y procedimiento.
EMPLEADOS	SUPERVISIÓN OPERATIVA	7º	Jefe de Sección, Supervisor de Personal y Policías Tercero	Realización Inmediata.	Tácticas Operacionales en labores prescritas e instrucciones específicas.	Personal	De labores establecidas (prescritas).
	TRABAJADOR ES SIN MANDO	8º	Empleado Operativo (sin mando) y Policías.	No aplica.	No aplica.	No aplica	Propio trabajo.

SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



2.5 CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

2.5.1 Catálogo de Puestos del Tabulador de Personal Sindicalizado

NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Mínimo	Máximo	NOTAS	Nivel de Gestión	ESCALA DE GESTIÓN Y DE SPACHO	DEFINICIÓN OCUPACIONAL Y NATURALEZA DE LA ESCALA DE GESTIÓN	NIV. DE COMPE.	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
3061	SECRETARÍA EJECUTIVA	10	\$ 14,877.00	\$ 16,356.00		7	ASISTENCIA A TITULARES DE SPACHO	Puesto de apoyo profesional o técnico a titulares de despacho al nivel gerencial o superior, son semiprofesionales vinculados a servicios de soporte tecnológicos, que en la mayoría de los casos requieren una certificación o calificación legal. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercero o cuarto grado.	3 o 4	El tercero corresponde a la formación profesional (técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario, superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior).	Necesidad de reglas, organización, activo, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3065	JEFE DE SECCIÓN	13	\$ 20,115.00	\$ 22,869.00		8	TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y ENLACE OPERATIVO	Ocupaciones cuya función principalmente consiste en distribuir y/o supervisar directamente las tareas cotidianas realizadas por sus subordinados para ejercer un control estrecho en su ejecución. Este escalón de gestión puede comprender también aquellos puestos que ejecutan principalmente labores analíticas y/o afines a las del nivel 19, como son: verificar o examinar conductas, documentos, circunstancias u objetos en específico, a nombre de la dependencia o área a la que pertenecen y con relación a las funciones y servicios públicos correspondientes. Se requiere capacidad intelectual y experiencia para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su puesto y para la coordinación del personal o tareas a cargo. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercero o cuarto grado.	3 o 4	El tercero corresponde a la formación profesional (técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario, superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior).	Necesidad de reglas, organización, activo, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3063	JEFE DE SECCIÓN "B"	12	\$ 19,331.00	\$ 20,115.00							
3062	JEFE DE SECCIÓN "C"	11	\$ 16,356.00	\$ 19,331.00							
3060	DIRECTOR EDUCATIVO "A"	10	\$ 14,877.00	\$ 16,356.00							
3055	DIRECTOR EDUCATIVO "B"	8	\$ 11,994.00	\$ 13,664.00							
3051	SUBDIRECTOR EDUCATIVO "B"	7	\$ -	\$ 11,994.00							
3044	SUPERVISOR "B"	6	\$ 10,266.00	\$ 10,765.00							
3026	SUPERVISOR "C"	4	\$ 9,298.00	\$ 9,924.00							
3053	MAESTRO "A"	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00	Asignación de 100 horas Mensuales de Clases, Pago por Hora \$109.00	11	ANÁLISIS O TRABAJO DE PROFESIONISTAS	Puestos cuyo ejercicio requiere poseer una carrera profesional en tanto que su desempeño exige la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en una materia determinada. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Necesidad de reglas, organización, activo, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3050	PROFESOR	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00	Asignación de 100 horas Mensuales de Clases, Pago por Hora \$109.00						
3029	MAESTRO "B"	4	\$ 9,298.00	\$ 9,924.00	Asignación de 100 horas Mensuales de Clases, Pago por Hora \$93.50						
3059	ASISTENTE "B"	10	\$ 14,877.00	\$ 16,356.00		13	TRABAJO PROFESIONAL Y OFICINISTAS	Puestos que realizan labores cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos semiprofesionales o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercer grado.	3	Corresponde a la formación profesional técnica (bachillerato, abarca 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario).	Necesidad de reglas, organización, activo, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3057	ASISTENTE EDUCATIVO AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO	9	\$ 13,664.00	\$ 14,877.00							
3058	ASISTENTE "C"	8	\$ 11,994.00	\$ 13,664.00							
3049	TRABAJADORA SOCIAL "A"	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00							
3042	ENFERMERA (O)	6	\$ 10,266.00	\$ 10,765.00							
3043	TRABAJADORA SOCIAL "B"	6	\$ 10,266.00	\$ 10,765.00							
3035	EDUCADORA	5	\$ -	\$ 10,266.00							
3038	TERAPISTA	5	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00							
3027	INSTRUCTOR	4	\$ 9,298.00	\$ 9,924.00							
3024	VALLADOR	4	\$ 9,298.00	\$ 9,924.00							
3020	VISITADOR DE CAMPO	3	\$ 8,941.00	\$ 9,298.00							
3014	PIERCULTORA	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3032	ELECTRICISTA	5	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00		14	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos especializados, que requieren conocimientos específicos, según el oficio en el que se está calificado y que no pueden ser realizados por otros niveles de carácter técnico. Comprende las ocupaciones cuyos áreas principales requieren para su desempeño los conocimientos y la experiencia necesarios para ejercer oficios de artesanos y artes especializados como otros afines; lo cual, entre otros cosas, exige la capacidad para utilizar máquinas y herramientas y el	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia.
3036	JARDINERO "A"	5	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00							



NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Mínimo	Máximo	NOTAS	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN OCUPACIONAL Y NATURALEZA DE LA ESCALA DE GESTIÓN	NIV. DE COMPT.	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
3018	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00			Escala de Gestión	Conocimiento de cada una de las etapas de la producción y de la naturaleza de las aplicaciones de los productos elaborados u obtenidos. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren de competencias de segundo grado.			
3007	JARDINERO	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00							
3045	ASISTENTE "D"	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00		15	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	Puestos operativos y de auxilio al trabajo administrativo, que no requieren una calificación al realizar tareas y operaciones vinculadas a rubros y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3046	CAJERA (O)	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00		15	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	Puestos operativos y de auxilio al trabajo administrativo, que no requieren una calificación al realizar tareas y operaciones vinculadas a rubros y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3048	SECRETARÍA "A"	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00							
3052	TELEFONISTA	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00							
3050	CUPLERISTA	3	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00							
3039	SECRETARÍA "B"	3	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00							
3037	SECRETARÍA "C"	3	\$ 8,941.00	\$ 9,298.00							
3022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3009	AUXILIAR DE ALMACÉN	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3011	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3016	MECANÓGRAFA	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3014	SECRETARÍA "D"	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3012	SECRETARÍA "E"	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3003	COBARDADO DE PESO	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00							
3023	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	3	\$ 8,941.00	\$ 9,298.00		16	AUXILIO O TRABAJO EN OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	Puestos obreristas dedicados a labores propias de las obras y servicios públicos, cuya ejecución no requiere el dominio de algún oficio o conocimiento semiprofesional alguno. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requiere competencias de primero o segundo grado.	1 o 2	El primero corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y de bachillerato. El segundo corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y de bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3002	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00							
3064	OPERADOR DE PESADA "A"	12	\$ 19,331.00	\$ 20,115.00		17	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño los conocimientos y la experiencia necesarios para atender y vigilar el funcionamiento de máquinas e instalaciones industriales de gran tamaño y a menudo automatizadas. Sus tareas consisten en atender y vigilar las máquinas y materiales para la producción de bienes o construcción de obras, conducir vehículos, conducir y operar instalaciones móviles. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3047	OPERADOR DE MAQUINA "A"	7	\$ 10,765.00	\$ 11,994.00							
3041	CHOFER "A"	6	\$ 10,266.00	\$ 10,765.00							
3034	CHOFER "A"	5	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00							
3039	CHOFER DE APOYO LOCAL Y SUPLENTE	5	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00							
3025	CHOFER "B"	4	\$ 9,298.00	\$ 9,924.00							
3028	FOGONERO	4	\$ 9,298.00	\$ 9,924.00							
3021	OPERADOR DE MAQUINA "B"	3	\$ 8,941.00	\$ 9,298.00							
3012	CHOFER "C"	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3013	OPERADOR DE MAQUINA "C"	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00							
3005	CHOFER "D"	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00		18	TECNICO NO CALIFICADO	Puestos vinculados a servicios de soporte tecnológicos y operacionales que requieren conocimientos semiprofesionales. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercer grado.	3	Corresponde a la formación profesional técnica de nivel secundario y bachillerato pero no es equivalente a un grado de universitario.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3000	AUXILIAR TECNICO	6	\$ 10,266.00	\$ 10,765.00							
3031	TECNICO DE MANTENIMIENTO	5	\$ 9,924.00	\$ 10,266.00							

NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Mínimo	Máximo	NOTAS	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN OCUPACIONAL Y NATURALEZA DE LA ESCALA DE GESTIÓN	NIV. DE COMPT.	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
3056	COORDINADOR "C"	9	\$ 13,664.00	\$ 14,877.00		19	GESTORIA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Puestos de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la administración pública con la ciudadanía. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3019	AYUDANTE GENERAL DE ECOLOGÍA Y ASO	2	\$ 8,494.00	\$ 8,941.00		20	TRABAJO NO CALIFICADO O DE APOYO LOGISTICA	Comprende las ocupaciones para cuyo desempeño no se requieren conocimientos y ni la experiencia específicos para cumplir tareas generalmente sencillas y rutinarias realizadas con la ayuda de herramientas manuales, para las cuales se requiere a veces esfuerzo físico considerable y, salvo raras excepciones, escasa iniciativa o capacidad de juicio. La mayoría de las ocupaciones de este gran grupo requieren competencias de primer grado.	1	Corresponde a la educación escolar de nivel primaria.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
3006	COCINERA	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00							
3001	MENSAJERO	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00							
3004	Taquillero (A)	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00							
3008	TRABAJADOR GENERAL	1	\$ 7,898.00	\$ 8,494.00							



2.5.2 Catálogo de Puestos del Tabulador de Autoridades y Personal de Confianza

NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL	NIV. DE COMPE.	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
4106	PRESIDENTE MUNICIPAL	30	\$ 97,663.00	1	Escala de Gestión CUERPO EDIFICIO	Comprende aquellos cargos públicos que forman parte del Cabildo y que tienen la característica de ser de elección popular y en algunos casos de representación proporcional, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las disposiciones Jurídicas locales vigentes en materia orgánica y electoral.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior. En el caso de los Síndicos. En el caso de los Regidores y Presidente Municipal no aplica el requisito del nivel de competencia pues al ser un cargo de elección popular la ley establece que cualquier mexicano puede votar y ser votado para este tipo de cargos.	Trabajo a detalle, organización, perseverancia, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.
4105	SINDICO	29	\$ 68,724.00						
4104	REGIDOR	28	\$ 51,183.00						
4100	CONTRALOR	27	\$ 68,338.00	2	MANDO DIRECTIVO	Las ocupaciones de esta escala dirigen, coordinan y controlan en el nivel estratégico, las funciones y servicios públicos de 2 o más ramas de especialidad, extensivas para todo el municipio o en su caso para la institución. Asimismo, fungen como enlace para la coordinación interinstitucional con otras instancias de distintas esferas del ámbito gubernamental y sector social. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en consulta con sus homólogos como pueden ser: Directores Generales y Titulares de los Organos Auxiliares de la Presidencia Municipal o de su staff principal. Para este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos y macroprocesos en que interviene, con un sentido de sustentabilidad, productividad, eficacia y eficiencia pública. Algunos ocupantes de este tipo de cargos son nombrados o ratificados por el H. Cabildo. En esta escala ocupacional se incluye también el Comisario de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Trabajo a detalle, organización, perseverancia, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.
4101	SECRETARIO GENERAL	27	\$ 68,338.00						
4102	OFICIAL MAYOR	27	\$ 68,338.00						
4103	TESORERO MUNICIPAL	27	\$ 68,338.00						
4099	DIRECTOR GENERAL	26	\$ 59,560.00	3	MANDO GERENCIAL	Cargos cuya función consiste en formular y definir las políticas de uno o más ramos de funciones y/o servicios públicos; administrar las acciones y funciones para la operación, ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios a su cargo, bajo la conducción general de la Presidencia Municipal, en consulta con otros directores y otros esquemas de participación social que se establezcan, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia y Plan Municipal de Desarrollo, vigentes. En este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras generales o específicas en la conducción y gestión de los procesos de la especialidad que encabeza. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Trabajo a detalle, organización, perseverancia, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.
4090	SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	23	\$ 37,203.00						
4098	DELEGADOS MUNICIPALES	26	\$ 59,560.00						
4138	DIRECTOR "A"	26	\$ 59,560.00						
4137	DIRECTOR "B"	25	\$ 50,942.00						
4133	DIRECTOR "C"	24	\$ 44,358.00						
4132	SUBDIRECTOR "A"	24	\$ 44,358.00	4	MANDO DE ESPECIALIDAD (SUBDIR. COORD. GRAU)	Cargos responsables de la conducción de una especialidad de un ramo determinado de la Administración Municipal, para la que se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para proponer y desarrollar mejoras generales o específicas en conducción y gestión programática y administrativa de los procesos de la especialidad que encabeza. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Trabajo a detalle, organización, perseverancia, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.
4127	SUBDIRECTOR "B"	23	\$ 37,203.00						
4126	SUBDIRECTOR "C"	22	\$ 35,495.00						
4080	SUBDIRECTOR DE DELEGACIONES	19	\$ 26,940.00						



NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL	NIV. DE COMPET.	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
4131	COORDINADOR ESPECIALIZADO "A"	24	\$ 44,358.00	5	MANDO DE COORDINACION (DEPTO)	Define políticas departamentales y planes a corto plazo; asimismo, coordina y supervisa el cumplimiento de metas o resultados inmediatos y el desarrollo de operaciones del departamento a su cargo, bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros jefes departamentales, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, políticas de rama y programa operativo anual. Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de la unidad departamental y de su equipo de trabajo. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Trabajo a detalle, organización, perseverancia, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.
4128	COORDINADOR ESPECIALIZADO "B"	23	\$ 37,203.00						
4091	JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GRAL	23	\$ 37,203.00						
4092	JEFE DEPARTAMENTO DE ACT. COMERCIALES	23	\$ 37,203.00						
4125	COORDINADOR ESPECIALIZADO "C"	22	\$ 35,495.00						
4123	COORDINADOR ESPECIALIZADO "D"	21	\$ 34,782.00	5	MANDO DE COORDINACION (DEPTO)	Define políticas departamentales y planes a corto plazo; asimismo, coordina y supervisa el cumplimiento de metas o resultados inmediatos y el desarrollo de operaciones del departamento a su cargo, bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros jefes departamentales, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, políticas de rama y programa operativo anual. Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de la unidad departamental y de su equipo de trabajo. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario ó a un grado superior.	Trabajo a detalle, organización, perseverancia, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.
4085	SECRETARIO GRAL. (DELEGACIONES)	21	\$ 34,782.00						
4124	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	21	\$ 34,782.00						
4122	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	20	\$ 30,699.00						
4119	JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	19	\$ 26,940.00						
4116	JEFE DE DEPARTAMENTO "D"	17	\$ 23,185.00						
4076	COORDINADOR TÉCNICO	18	\$ 25,044.00						
4075	COORDINADOR DE OFICINA DE REGIDORES	17	\$ 23,185.00						
4068	TESORERO (DELEGACIONES)	15	\$ 21,105.00						
4120	JEFE DE ÁREA "A"	19	\$ 26,940.00	6	MANDO SUPERVISION (AREA)	Coordina y supervisa el desarrollo de labores en determinada área de especialidad del departamento al que pertenece y realizadas por personas con actividades afines y habilidades similares, bajo la conducción de su jefe inmediato, además de sujetarse a las políticas departamentales y procedimientos establecidos en la materia y, en su caso, al proyecto ejecutivo correspondiente. Se requiere capacidad intelectual y experiencia para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y programática del equipo de trabajo o área de especialidad a su cargo. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia.
4115	JEFE DE ÁREA "B"	17	\$ 23,185.00						
4069	COORDINADOR ADMINISTRATIVO "A"	15	\$ 21,105.00						
4114	JEFE DE ÁREA "C"	15	\$ 21,105.00						
4077	ASISTENTE	19	\$ 26,940.00	7	ASISTENCIA TITULARES DESPACHO	A Puesto de apoyo profesional o técnico a titulares de despacho al nivel gerencial o superior, son semiprofesionales vinculados a servicios de soporte tecnológicos, que en la mayoría de los casos requieren una certificación o calificación legal. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercero o cuarto grado.	3 o 4	El tercero corresponde a la formación profesional técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario. El cuarto corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia.
4074	SECRETARIA ESPECIAL	17	\$ 23,185.00						
4067	SECRETARIA ESPECIAL "A"	15	\$ 21,105.00						
4045	SECRETARIA EJECUTIVA C	11	\$ 13,916.00						



NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL	NIV. DE COMPET.	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
4113	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO "A"	14	\$ 18,442.00	8	Escala de Gestión	Occupaciones cuya función principalmente consiste en distribuir y/o supervisar directamente las tareas cotidianas realizadas por sus subordinados, para ejercer un control estrecho en su ejecución. Esta escala de gestión puede comprender también aquellos puestos que ejecutan principalmente labores análogas y/o afines a las del nivel 19, como son: verificar o examinar conductas, documentos, circunstancias u objetos en específico, a nombre de la dependencia o área a la que pertenecen y con relación a las funciones y servicios públicos correspondientes. Se requiere capacidad intelectual y experiencia para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión, de su puesto y para la coordinación del personal o tareas a cargo. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de tercero o cuarto grado.	3 o 4	El tercero corresponde a la formación profesional técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario. El cuarto corresponde a la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia.
4054	ADMINISTRADOR DE MERCADO "A"	13	\$ 18,081.00				3	Corresponde a la formación profesional técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia.
4058	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO "B"	13	\$ 18,081.00						
4050	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO "C"	12	\$ 15,297.00						
4051	SUPERVISOR "A"	12	\$ 15,297.00						
4052	DIRECTOR EDUCATIVO	12	\$ 15,297.00						
4041	ADMINISTRADOR DE MERCADO "B"	11	\$ 13,916.00						
4043	DIRECTOR EDUCATIVO C	11	\$ 13,916.00						
4044	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO "D"	11	\$ 13,916.00						
4047	SUBDIRECTOR EDUCATIVO "A"	11	\$ 13,916.00						
4035	COORDINADOR TÉCNICO "C"	10	\$ 12,755.00						
4028	ADMINISTRADOR DE MERCADO "C"	9	\$ 11,155.00						
4033	SUPERVISOR DE ÁREA "C"	9	\$ 11,155.00						
4017	SUPERVISOR TÉCNICO A	6	\$ 9,603.00						
4007	SUPERVISOR TÉCNICO B	4	\$ 8,697.00						
4003	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	1	\$ 7,487.00						
4130	ASESOR DIRECTIVO "A"	24	\$ 44,358.00	9	ASESORIA ESPECIALISTAS	Y Este grupo corresponde a cargos desempeñados por profesionales con experiencia en temas especializados que brindan soporte técnico y/o consultoría a directivos; colaboran en la formulación, evaluación, instrumentación, implementación y seguimiento de proyectos estratégicos, desarrollo tecnológico en temas conjunturales o estudios complejos. La referencia para usar la categoría en el tabulador sería el valor estimado o cotizado en mercado; según lo específico del tema, proyecto o materia de trabajo, su duración o bien, si requiere traerse de otra ciudad; entre otras razones de conveniencia para la organización. Ejemplo: asesores políticos, en seguridad pública, estudios especializados, etc. Los puestos comprendidos en éste grupo aplican conocimientos especializados en el análisis de problemas complejos, para identificar soluciones y medios de actuación pública, bajo reglas de seguridad, viabilidad y orientación a resultados; además de investigar, evaluar, e integrar propuestas técnicas a efecto de asistir en la toma de decisiones y gestión de los asuntos del titular del ente público municipal al que auxilian.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y de acceso a un grado universitario o a un grado superior.	organización, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.
4129	ASESOR DIRECTIVO "B"	23	\$ 37,203.00						
4121	ASESOR ESPECIALIZADO "A"	20	\$ 30,699.00						



NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL	NIV. DE COMPET.	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIA	HABITUDES PSICOSOCIALES
4118	ASESOR ESPECIALIZADO "B"	19	\$ 26,940.00		Escala de Gestión	Las ocupaciones y cargos incluidos en este nivel de gestión requieren que su ocupante cuente con la capacidad intelectual para proponer e implementar mejoras posibles en los procesos, sistemas, procedimientos o métodos, que contribuyan a la productividad de la función pública. Asimismo; requiere que pueda desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales, tecnologías, métodos, sistemas o procesos que permitan lograr con eficacia y eficiencia los cometidos de la administración pública. Por lo tanto la mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.			
4117	ASESOR ESPECIALIZADO "C"	17	\$ 23,185.00						
4071	ASESOR	16	\$ 22,394.00	10	TRABAJO ESPECIALIZADO DE PROFESIONALES	Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales se cifren en estricto sentido a la aplicación de conocimientos profesionales de alto nivel y experiencia en la materia. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	organización, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia
4070	MEDICO "B"	15	\$ 21,105.00						
4065	ASESOR "A"	15	\$ 21,105.00						
4062	AUDITOR "A"	14	\$ 18,442.00						
4061	ASESOR "B"	14	\$ 18,442.00						
4112	MEDICO "C"	14	\$ 18,442.00						
4060	MEDICO ESPECIALIZADO	13	\$ 18,081.00						
4039	PSICÓLOGO	10	\$ 12,755.00						
4040	DENTISTA "A"	10	\$ 12,755.00						
4046	CRONISTA VITALICIO	11	\$ 13,916.00						
4055	ASESOR "C"	13	\$ 18,081.00	11	ANÁLISIS O TRABAJO DE PROFESIONISTAS	Puestos cuyo ejercicio requiere poseer una carrera profesional en tanto que su desempeño exige la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en una materia determinada. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia
4056	ASISTENTE GENERAL	13	\$ 18,081.00						
4057	AUDITOR "B"	13	\$ 18,081.00						
4048	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "A"	12	\$ 15,297.00						
4053	MEDICO GENERAL	12	\$ 15,297.00						
4029	ASESOR "D"	9	\$ 11,155.00						
4031	PSICÓLOGO "A"	9	\$ 11,155.00						
4034	DENTISTA	9	\$ 11,155.00						
4023	PSICÓLOGO "B"	7	\$ 10,069.00						
4049	PROGRAMADOR ANALISTA	12	\$ 15,297.00	12	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	Puestos semiprofesionales vinculados a servicios de soporte tecnológicos que en algunos casos requieren una certificación o calificación legal. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercero o cuarto grado.	3 o 4	El tercero corresponde a la formación profesional superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario. El cuarto corresponde a la formación superior al bachillerato, abarca hasta 3 años y superior al grado universitario o a un grado superior.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia
4009	PREFECTO	4	\$ 8,697.00						
4042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	11	\$ 13,916.00	13	TRABAJO TÉCNICO PROFESIONAL Y OFICINISTAS	Puestos que realizan labores cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos semiprofesionales o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercer grado.	3	Corresponde a la formación profesional técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario.	Necesidad de reglas, perseverancia, activo, necesidad de pertenencia
4036	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO C	10	\$ 12,755.00						
4037	AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO C	10	\$ 12,755.00						
4038	COTIZADOR	10	\$ 12,755.00						
4030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "C"	9	\$ 11,155.00						
4032	INSPECTOR "A"	9	\$ 11,155.00						
4025	PARAMÉDICO	8	\$ 10,894.00						
4026	ASISTENTE DE RESCATE	8	\$ 10,894.00						



NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL	NIV. DE COMPET.	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
4027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "E"	8	\$ 10,894.00						
4022	TRABAJADORA SOCIAL	7	\$ 10,069.00						
4015	ENFERMERA (O) C	6	\$ 9,603.00						
4016	TRABAJADORA SOCIAL C	6	\$ 9,603.00						
4018	PARAMÉDICO "A"	6	\$ 9,603.00						
4012	TERAPISTA C	5	\$ 9,284.00						
4008	INSTRUCTOR TÉCNICO	4	\$ 8,697.00						
4019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "D"	7	\$ 10,069.00	15	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	Puestos operativos y de auxilio al trabajo administrativo, que no requiere una calificación al realizar tareas y operaciones vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
4020	CAJERA (O) C	7	\$ 10,069.00						
4021	SECRETARÍA TÉCNICA "A"	7	\$ 10,069.00						
4010	ALMACENISTA C	5	\$ 9,284.00						
4011	CAPTURISTA C	5	\$ 9,284.00						
4004	AUXILIAR DE ALMACÉN C	2	\$ 8,021.00						
4005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	2	\$ 8,021.00						
4111	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	\$ 8,021.00						
4059	OPERADOR MAQUINA PESADA C	13	\$ 18,081.00	17	CHOFERES OPERADORES DE MAQUINARIA EQUIPO	Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño los conocimientos y la experiencia necesarios para atender y vigilar el funcionamiento de máquinas e instalaciones industriales de gran tamaño y a menudo automatizadas. Sus tareas consisten en atender y vigilar las máquinas y materiales para la producción de bienes o construcción de obras, conducir vehículos, conducir y operar instalaciones móviles. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
4014	CHOFER ESPECIALIZADO	6	\$ 9,603.00						
4013	AUXILIAR TÉCNICO C	6	\$ 9,603.00	18	TÉCNICO CALIFICADO	Puestos vinculados a servicios de soportes tecnológicos y operacionales que en la mayoría de los casos requieren nociones básicas y experiencia mínima en la aplicación de conocimientos semiprofesionales. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de tercer grado.	3	Corresponde a la formación profesional técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un de grado universitario.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
4006	COORDINADOR REGIONAL	3	\$ 8,361.00	19	GESTORIA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Puestos de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la administración pública con la ciudadanía. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
4024	VIGILANTE	7	\$ 10,069.00	20	TRABAJADOR CALIFICADO O APOYO DE LOGÍSTICA	NO Comprende las ocupaciones para cuyo desempeño no se requieren conocimientos y ni de la experiencia específicos para cumplir tareas generalmente sencillas y rutinarias realizadas con la ayuda de herramientas manuales, para las cuales se requiere a veces esfuerzo físico considerable y, salvo raras excepciones, escasa iniciativa o capacidad de juicio. La mayoría de las ocupaciones de éste gran grupo requieren competencias de primer grado.	1	Corresponde a la educación escolar de nivel primaria.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
4001	AUXILIAR C	1	\$ 7,487.00						
4002	TRABAJADOR GENERAL C	1	\$ 7,487.00						



2.5.3 Catálogo de Puestos del Tabulador de Autoridades y Personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (Jerarquización Terciaria)

NÚMERO	GRADO	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	CATEGORÍA	Nivel de Jerarquía	JERARQUÍA	DEFINICIÓN OCUPACIONAL Y NATURALEZA DE LA JERARQUÍA	NIV. DE COMPE.	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA	EDAD MÍNIMA (BAJA)	EDAD MÍNIMA (ALTA)
5068	COMISARIO	1	\$ 56,497.00	I.- COMISARIOS	2	COMISARIO	Las ocupaciones de esta escala dirigen, coordinan y controlan en el nivel estratégico, las funciones y servicios públicos de la seguridad pública para todo el territorio del municipio de San Luis Potosí. Asimismo, funge como enlace para la coordinación interinstitucional con otras instancias de distintas esferas del ámbito gubernamental y sector social. Bajo la conducción general de la Presidencia Municipal y en consulta con sus homólogos como pueden ser: Directores Generales, Delegados y titulares de los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal o de su staff principal. Para este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos y macroprocesos en que interviene, con un sentido de sustentabilidad, productividad, eficacia y eficiencia pública. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y dá acceso a un grado universitario o a un grado superior.	44 años en adelante	56 años
5067	INSPECTOR	1	\$ 50,364.00	II.- INSPECTORES	3	INSPECTOR	A cargo de la implementación de estrategias operativas en prevención del delito, así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y dá acceso a un grado universitario o a un grado superior.	40 años en adelante	52 años
5066	SUBINSPECTOR	1	\$ 48,427.00	III.- OFICIALES	3	SUBINSPECTOR OFICIALES	Cargos cuya función consiste en formular y definir las políticas uno o más ramos de funciones y/o servicios públicos en el tema de la seguridad pública municipal; administrar las acciones y funciones para la operación, ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios a su cargo, bajo la conducción general de la Presidencia Municipal, en consulta con otros directores y otros esquemas de participación social que se establezcan, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia y Plan Municipal de Desarrollo, vigentes. En este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras generales o específicas en la conducción y gestión de los procesos de la especialidad que encabeza. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y dá acceso a un grado universitario o a un grado superior.	29 años en adelante	41 años
5065	OFICIAL	1	\$ 44,892.00	III.- OFICIALES							
5064	SUBOFICIAL	1	\$ 30,785.00	III.- OFICIALES	4	SUBOFICIAL	Cargos responsables de la conducción de una especialidad de un ramo determinado de la Seguridad Pública Municipal, para la que se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para proponer y desarrollar mejoras generales o específicas en conducción y gestión programática y administrativa de los procesos de la especialidad que encabeza. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel bachillerato.	26 años en adelante	36 años



NÚMERO	GRADO	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	CATEGORÍA	Nivel de Jerarquía	JERARQUÍA	DEFINICIÓN OCUPACIONAL Y NATURALEZA DE LA JERARQUÍA	NIV. DE COMPET.	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA	EDAD MÍNIMA (BAJA)	EDAD MÍNIMA (ALTA)
5063	POLICIA PRIMERO	1	\$ 22,406.00	IV.- ESCALA BÁSICA	5	POLICIA PRIMERO	Define políticas departamentales y planes a corto plazo, asimismo, coordina y supervisa el cumplimiento de metas o resultados inmediatos y el desarrollo de operaciones del departamento a su cargo, bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros jefes departamentales, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, políticas de rama y programa operativo anual. Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de la unidad departamental y de su equipo de trabajo. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel bachillerato.	24 años en adelante	34 años
5062	POLICIA SEGUNDO	1	\$ 19,606.00	IV.- ESCALA BÁSICA	6	POLICIA SEGUNDO	Coordina y supervisa o desarrolla las labores en determinada área de especialidad del departamento al que pertenece y realizadas por personas con actividades afines y habilidades similares, bajo la conducción de su jefe inmediato, además de sujetarse a las políticas departamentales y procedimientos establecidos en la materia y, en su caso, al proyecto ejecutivo correspondiente. Se requiere capacidad intelectual y experiencia para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y programática del equipo de trabajo o área de especialidad a su cargo. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel bachillerato.	22 años en adelante	32 años
5061	POLICIA TERCERO	1	\$ 16,337.00	IV.- ESCALA BÁSICA	7	POLICIA TERCERO	Ocupaciones cuya función principalmente consiste en distribuir y/o supervisar directamente las tareas cotidianas realizadas por sus subordinados, para ejercer un control estrecho en su ejecución. Se requiere capacidad intelectual y experiencia para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental, de su puesto y control inmediato de las tareas ejecutadas por personal a su cargo. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel bachillerato.	20 años en adelante	30 años
5060	POLICIA	1	\$ 14,060.00	IV.- ESCALA BÁSICA	8	POLICIA	Puestos cuyo ejercicio requieren la aplicación y uso de conocimientos semiprofesionales o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior o bien el acreditamiento de la academia policiaca. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel bachillerato.	18 años en adelante	28 años



2.5.3 Catálogo de Puestos del Tabulador de Autoridades y Personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (Personal administrativo)

NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN OCUPACIONAL Y NATURALEZA DE LA ESCALA DE GESTIÓN	NIV. DE COMPE.	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
5082	COORDINADOR	12	\$44,892.00	4	MANDO ESPECIALIDAD (SUBDIR. COORD. GRAL)	DE Cargos responsables de la conducción de una especialidad de un ramo determinado de la Administración Municipal, para la que se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para proponer y desarrollar mejoras generales o específicas en conducción y gestión programática y administrativa de los procesos de la especialidad que encabeza. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más de organización, liderazgo, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.	Trabajo a detalle, perseverancia, actividad, liderazgo, necesidad de pertenencia.
5081	SUBDIRECTOR A	11	\$30,699.00	5	MANDO COORDINACIÓN (DEPTO)	Define políticas departamentales y planes a corto plazo; asimismo, coordina y supervisa el cumplimiento de metas o resultados inmediatos y el desarrollo de operaciones del departamento a su cargo, bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros jefes departamentales, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, políticas de rama y programa operativo anual. Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de la unidad departamental y de su equipo de trabajo. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más de organización, liderazgo, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.	Trabajo a detalle, perseverancia, actividad, liderazgo, necesidad de pertenencia.
5080	SUBDIRECTOR B	10	\$26,940.00						
5079	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO EN JUSTICIA	9	\$21,218.00	10	TRABAJO ESPECIALIZADO DE PROFESIONALES	Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales se cifan en estricto sentido a la aplicación de conocimientos profesionales de alto nivel y experiencia en la materia. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más de organización, liderazgo, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.	organización, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.
5078	MEDICO DE SEGURIDAD CIUDADANA	9	\$21,218.00						
5077	JUEZ CIVICO	9	\$21,218.00	11	ANÁLISIS O TRABAJO DE PROFESIONISTAS	Puestos cuyo ejercicio requiere poseer una carrera profesional en tanto que su desempeño exige la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en una materia determinada. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más de organización, liderazgo, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.
5076	JEFE DE DEPARTAMENTO A	8	\$21,074.00	8	TRABAJO SUPERVISIÓN Y ENLACE OPERATIVO	Ocupaciones cuya función principalmente consiste en distribuir y/o supervisar directamente las tareas cotidianas realizadas por sus subordinados, para ejercer un control estrecho en su ejecución. Esta escala de gestión puede comprender también aquellos puestos que ejecutan principalmente labores análogas y/o afines a las del nivel 19, como son: verificar o examinar conductas, documentos, circunstancias u objetos en específico, a nombre de la dependencia o área a la que pertenecen y con relación a las funciones y servicios públicos correspondientes. Se requiere capacidad intelectual y experiencia para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su puesto y para la coordinación del personal o tareas a cargo. La mayoría de ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercero o cuarto grado.	3 o 4	El tercero corresponde a la formación profesional técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario. El cuarto corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más de organización, liderazgo, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.
5075	JEFE DE DEPARTAMENTO B	7	\$18,442.00						
5074	JEFE DE DEPARTAMENTO C	6	\$18,081.00						
5073	ANALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA	5	\$15,297.00	11	ANÁLISIS O TRABAJO DE PROFESIONISTAS	Puestos cuyo ejercicio requiere poseer una carrera profesional en tanto que su desempeño exige la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en una materia determinada. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de cuarto grado.	4	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más de organización, liderazgo, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.	Necesidad de reglas, organización, perseverancia, actividad, necesidad de pertenencia.
5072	ASISTENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	\$12,756.00	15	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	Puestos operativos y de auxilio al trabajo administrativo, que no requiere una calificación al realizar tareas y operaciones vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de segundo grado.	2	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.
5071	AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	\$10,625.00	18	TÉCNICO NO CALIFICADO	Puestos vinculados a servicios de soportes tecnológicos y operacionales que en la mayoría de los casos requieren nociones básicas y experiencia mínima en la aplicación de conocimientos semiprofesionales. La mayoría de las ocupaciones de este grupo requieren competencias de tercer grado.	3	Corresponde a la formación profesional técnica que abarca hasta 3 años y superior al bachillerato, pero no es equivalente a un grado universitario.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.

NÚMERO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	Nivel de Sueldo	Monto Mensual	Nivel de Gestión	Escala de Gestión	DEFINICIÓN OCUPACIONAL Y NATURALEZA DE LA ESCALA DE GESTIÓN	NIV. DE COMPE.	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA	HABILIDADES PSICOSOCIALES
5070	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	\$9,512.00			competencias de tercer grado.		grado universitario.	
5069	TRABAJADOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	\$7,946.00	20	TRABAJO NO CALIFICADO O DE APOYO DE LOGÍSTICA	Comprende las ocupaciones para cuyo desempeño no se requieren conocimientos y ni la experiencia específicos para cumplir tareas generalmente sencillas y rutinarias realizadas con la ayuda de herramientas manuales, para las cuales se requiere a veces esfuerzo físico considerable y, salvo raras excepciones, escasa iniciativa o capacidad de juicio. La mayoría de las ocupaciones de este gran grupo requieren competencias de primer grado.	1	Corresponde a la educación escolar de nivel primaria.	Necesidad de reglas, perseverancia, necesidad de pertenencia.

3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANO

3.2.1.- H. CABILDO MUNICIPAL

OBJETIVO:

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por una persona titular de la Presidencia Municipal, una regiduría de mayoría relativa catorce Regidurías de representación proporcional y dos Sindicaturas de mayoría relativa.

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y de la LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

De las Facultades de los Ayuntamientos

ARTICULO 31. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

a) En materia de Planeación:

I. Constituir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de su gestión, el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo;

I BIS. Constituir, a más tardar en el primer semestre el Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, cuyas funciones y organización se establecerán en su reglamento;

II. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos;

III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;

V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;

VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;

VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;

IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de



la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;

X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;

XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;

XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;

XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos, y

XVI. Apoyar, en la medida de sus respectivas capacidades presupuestales, al Fondo Municipal para la Cultura y las Artes previsto en el artículo 12 fracción XX de la Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de propiciar la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio.

b) En materia Normativa:

I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;

II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;

III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley;

VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables;

VII. Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas;

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización al Catálogo General de Inmuebles Municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar a más tardar el treinta de diciembre de cada año, el presupuesto anual de egresos que regirá el ejercicio fiscal inmediato posterior, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública municipal anual que presente el tesorero del ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día quince de marzo del año siguiente al del ejercicio.

Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una



remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres;

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, de conformidad con el artículo 13 fracción VI, de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y

XIII. Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentren limpio, debidamente delimitados y cercados. Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

c) En materia Operativa:

I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

II. Nombrar, a propuesta de la o el Presidente Municipal, a la o el Secretario; la o el Tesorero; la o el Contralor Interno y, en su caso, a la o el Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta de la o el presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. La o el Contralor Interno Municipal y las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, serán designados de conformidad con la fracción V del artículo 70 de este Ordenamiento, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría.

En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo de la o el Secretario; la o el Tesorero; la o el Oficial Mayor; la o el Contralor Interno, o las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, la o el Presidente deberá convocar dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la ausencia definitiva, a sesión de cabildo, a fin de que se proceda al nombramiento respectivo en los términos de este artículo.

Los integrantes del ayuntamiento, y los funcionarios que designe el mismo, deberán abstenerse de recomendar o contratar, por sí o por conducto de terceros, a familiares por afinidad o consanguinidad, en línea directa o transversal hasta el cuarto grado, respecto de ellos, para obtener cualquier tipo de contrato o nombramiento con el municipio.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta Responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

III. Acordar, con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;

V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;

VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;

VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;

VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.

IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

X. 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;

XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;

XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;

XIII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;

XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;

XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;

XVIII. Infracionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;

XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;

XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;

XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;

XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;

XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;

XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá señalar el domicilio del área o departamento en el que se emitan las facturas electrónicas, contener el número de folio y sello digital asignado por el Sistema de Administración Tributaria, sello digital del contribuyente que lo expide, lugar y fecha de expedición, Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, valor unitario consignado en número, importe total señalado en número y en letra, señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades, cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, forma en que se realizó el pago, efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria, además debe contener la fecha y hora de certificación;

XXVI. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, con el objeto de que los contralores municipales reciban capacitación y certificación en las materias específicas de fiscalización y vigilancia, relativas a sus funciones, y

XXVII. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

ARTICULO 32. Quedan impedidos los ayuntamientos para:

I (DEROGADA, P.O. 26 DE FEBRERO DE 2021)

- II. Cobrar contribuciones, y otorgar exenciones y subsidios que no estén establecidos en su Ley de Ingresos;
- III. Imponer sanciones administrativas por violaciones a los reglamentos municipales, que excedan los límites a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Ejercer su facultad reglamentaria invadiendo las esferas de competencia de las autoridades federales, estatales o de otros municipios;
- V. Retener o destinar a fines distintos la cooperación que en numerario o en especie, aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública, y
- VI. Autorizar o destinar recursos humanos y partidas para el financiamiento de campañas políticas de partidos o candidatos.

De las Comisiones del Ayuntamiento

ARTÍCULO 89. En la primera sesión del año en que se instale el Ayuntamiento, se procederá a nombrar de entre sus miembros a los que formarán las comisiones permanentes, mismas que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende; dichas comisiones estarán conformadas por lo menos con tres integrantes, y serán las siguientes:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Alumbrado y Obras Públicas;
- III. Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- IV. Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;
- V. Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- VI. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- VII. Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- VIII. Ecología;
- IX. Educación Pública y Bibliotecas;
- X. Gobernación;
- XI. Grupos Vulnerables;
- XII. Hacienda Municipal;
- XIII. Mercados, Centro de Abasto y Rastro;
- XIV. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- XV. Salud Pública y Asistencia Social;
- XVI. Servicios;
- XVII. Vigilancia, y
- XVIII. Transparencia y Acceso a la Información.

ARTICULO 90. Además de las comisiones enunciadas en el artículo anterior, podrán crearse otras en atención a las necesidades del propio Ayuntamiento; asimismo, cuando algún asunto lo amerite se integrarán comisiones temporales o especiales, mismas que conocerán exclusivamente del asunto que motive su creación.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; para su integración se debe considerar el conocimiento, profesión, ocupación, vocación y experiencia de los integrantes del cabildo.



El Reglamento respectivo determinará el trámite y los procedimientos que deberán de seguir los asuntos, disposiciones y acuerdos que se turnen expresamente a una comisión, así como los plazos y resolución de los mismos.

ARTICULO 91. Las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y podrán ser modificadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.

Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo; además sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Las comisiones deben entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Los asuntos, disposiciones y acuerdos que no se turnen expresamente a una comisión, quedarán bajo responsabilidad de la Comisión de Gobernación, que estará a cargo del Presidente Municipal.

ARTICULO 91 Bis. Las comisiones notificarán al cabildo que llamarán a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia.

Las comisiones podrán solicitar al secretario del ayuntamiento, a través del presidente de la comisión, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, o que les son propios en ejercicio de sus funciones; éste deberá entregarla oportunamente.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 85. Las comisiones son grupos colegiados de análisis, consulta, gestoría y dictamen del Ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

ARTÍCULO 86. Las comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del gobierno municipal, que son los que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 87. En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y según se determine en la primera sesión de Cabildo de inicio de administración, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes, que para tal efecto son:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Alumbrado y Obras Públicas;
- III. Atención a las Mujeres;
- IV. Asuntos Metropolitanos;
- V. Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- VI. Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;
- VII. Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- VIII. Desarrollo Económico;
- IX. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- X. Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- XI. Ecología;
- XII. Educación Pública y Bibliotecas;
- XIII. Gobernación;



- XIV. Grupos Vulnerables
- XV. Hacienda Municipal;
- XVI. Mercados, Centros de Abastos y Rastro;
- XVII. Pensiones y Asuntos Laborales;
- XVIII. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- XIX. Salud Pública y Asistencia Social;
- XX. Servicios
- XXI. Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXII. Vigilancia.

ARTÍCULO 88. El Cabildo podrá modificar en su integración las comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este reglamento interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

La creación de las comisiones permanentes deberá de quedar asentada en acta de cabildo.

ARTÍCULO 89. Son comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, para cumplir con alguna función específica en una sesión solemne, integradas según lo determine la propia Presidencia Municipal.

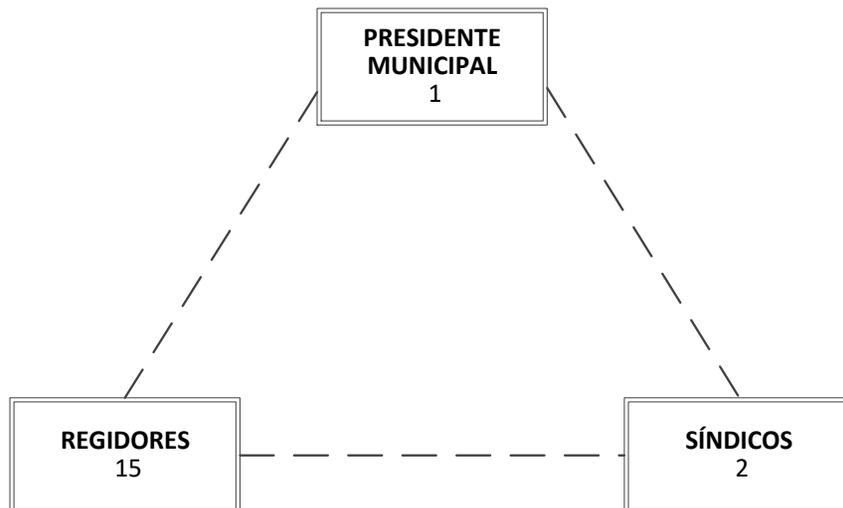
ARTÍCULO 90. Las comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y sus Vocales.

ARTÍCULO 91. Las y los miembros del Cabildo podrán ser integrantes del número de Comisiones Permanentes en que decidan formar parte, para lo cual deberán comunicar por escrito a la persona titular de la Secretaria General el ingreso a la comisión respectiva.

ARTÍCULO 92. La Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma a excepción de la Comisión de Gobernación que tiene su reglamentación específica.

La Presidencia de cualquier Comisión Permanente al dejar el cargo por cualquier motivo deberá rendir un informe pormenorizado por escrito, de su gestión, ante el Cabildo, y hacer la entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones.

ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



3.2.1.1.- COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS:

La Coordinación Municipal de Derechos Humanos, es un órgano vigilante, orientador y promotor de los derechos humanos en el municipio de San Luis Potosí que se encuentra adscrito al H. Cabildo y cuenta con autonomía presupuestal y operativa en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí y su reglamento interno.

El Ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

OBJETIVO:

Brindar a la población del municipio de San Luis Potosí un espacio para la observancia, la orientación y la canalización de casos relativos a los derechos humanos frente su presumible violación con relación a actos de la autoridad pública.

ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTICULO 88 TER. Son atribuciones de la coordinación Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad, y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas;
- II. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos;
- VI. Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentren dentro de éstos;
- XV. Supervisar las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;



XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables, y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley y otras disposiciones legales.

Reglamento Interno del Municipio De San Luis Potosí

ARTÍCULO 235. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, además de las señaladas en la Ley Orgánica:

- I. Brindar orientación, asesoría y canalización a las instancias correspondientes en su caso, a la sociedad en cuanto compete a sus funciones;
- II. Ejercer la representación de la sociedad en cuanto compete a sus funciones;
- III. Recibir las quejas de la población del Municipio, y remitirlas a la Comisión Estatal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas; en todo caso, corresponderá a la Comisión Estatal determinar si el asunto compete a la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- IV. Promover todo tipo de convenios con instituciones públicas y privadas con el objeto de cumplir los fines de la Coordinación;
- V. Realizar las certificaciones de documentos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- VI. Distribuir y delegar sus atribuciones a los servidores públicos de la Coordinación, que no sean estrictamente personales, dictando las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las tareas sustantivas de la Coordinación;
- VII. Dirigir y coordinar al personal bajo su mando, nombrando y removiendo por causa justificada a los servidores públicos de la Coordinación, en términos de la Ley Orgánica u otras, que no deban ser designados por diversa instancia;
- VIII. Dar opinión técnica en los proyectos de reglamentación municipal, bajo la perspectiva de protección, garantía, difusión y tutela de los derechos humanos;
- IX. Proponer anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos para el año fiscal siguiente a la Secretaría General;
- X. Proponer a la Comisión Permanente de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, el proyecto de Reglamento Interno de la Coordinación, para aprobación final del Cabildo, así como sus modificaciones;
- XI. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión Estatal con el Municipio, y de la propia Coordinación Municipal de Derechos Humanos con instituciones públicas o privadas, organizaciones civiles o sociales, en todos los órdenes de gobierno;
- XII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;



- XIV. Formar parte de comités, consejos, órganos colegiados o cualquiera de naturaleza similar con la finalidad de participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas, atención, seguimiento y resolución de asuntos, así como monitoreo y evaluación de resultados para impulsar la transversalización de derechos humanos en el municipio;
- XV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él, y
- XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes.

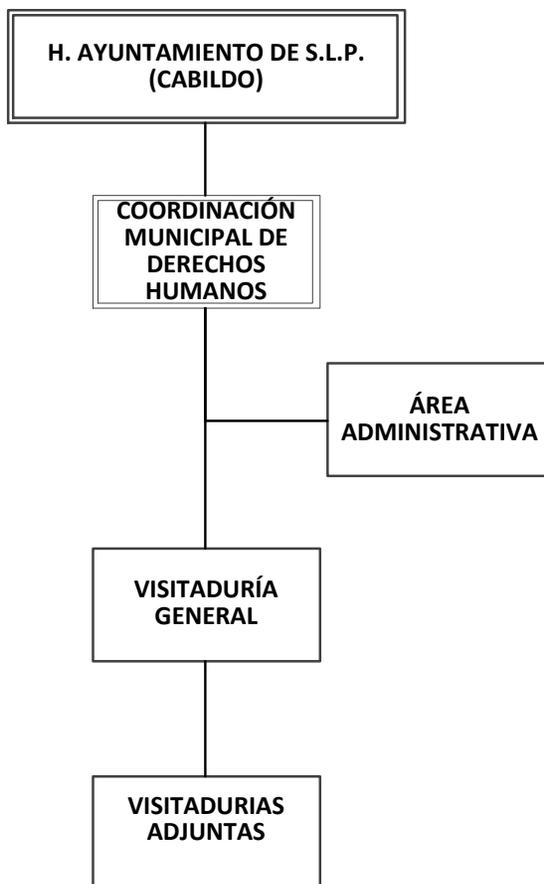
ARTÍCULO 236. El titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos rendirá ante el Cabildo un informe semestral de actividades, en sesión solemne, debiéndose extender invitación al Presidente de la Comisión Estatal para su asistencia, o quien éste designe para que lo represente.

ARTÍCULO 237. Todas las actuaciones que lleve a cabo la Coordinación Municipal de Derechos Humanos serán gratuitas; esta disposición deberá hacerse saber a la población en general.

ARTÍCULO 238. Queda prohibido a los servidores públicos que presten sus servicios en la Coordinación Municipal de Derechos Humanos hacer uso o emitir opinión pública de la información y documentación confidencial relativas a los asuntos a su cargo.

*****Nota aclaratoria:** Las demás atribuciones específicas y de supervisión, control, verificación y evaluación se encuentran contenidas en el Reglamento de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, S.L.P. y Ordenamientos aplicables.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Facultades y obligaciones

ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna;
- V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora.

La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;
- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;



- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;



- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
- XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XXXVIII. (DEROGADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2020)**
- XXXIX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;
- XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;
- XLII. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y
- XLIII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

ARTICULO 71. El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y

- II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la valide o rechace.

ARTICULO 72. Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

ARTICULO 73. El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;
- VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y
- X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTÍCULO 139. La persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá además de las que señala la Ley Orgánica, las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este Reglamento;
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejorar sus niveles de bienestar;
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en la mejoría en el Gobierno Municipal;
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Dirigir a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, a fin de enterarse de los movimientos de la misma, proponiendo acciones para mejorar su desempeño;
- VI. Encomendar a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos;



- VII. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- VIII. Convocar por conducto del Secretario General a las sesiones de Cabildo;
- IX. Determinar el orden del día para cada sesión;
- X. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XI. Autorizar con su firma los libros de actas de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XII. Declarar al inicio la legalidad de la sesión, la validez de los acuerdos emitidos y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de Cabildo, por sí o por conducto de los diferentes órganos del Gobierno Municipal;
- XIV. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal; cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;
- XV. Conminar al o los asistentes a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto y en caso de negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- XVI. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales, y
- XX. Las que el propio Cabildo le atribuya.

ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CREA LA CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO “PLAN DE SAN LUIS” EN EDICIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VIERNES 06 DE OCTUBRE DE 2023

Como parte de la asesoría técnica y jurídica la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría General se auxiliará de la **Consejería Jurídica de la Presidencia**, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar el apoyo técnico jurídico a las personas titulares de la Presidencia Municipal y Secretaría General, en los temas que se le encomienden;
- II. Llevar a cabo estudios e investigaciones en materia legislativa y normativa, a fin de que el titular de la Presidencia Municipal, cuente con la información necesaria para promover las iniciativas correspondientes ante el Cabildo o el Congreso del Estado, según corresponda, agotando los procedimientos y formalidades que prevé la legislación;
- III. Elaborar o revisar con la participación de las áreas competentes, las iniciativas para expedir, reformar, derogar o adicionar disposiciones a Reglamentos, Lineamientos, Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos normativos que sean competencia del Ayuntamiento emitir, o presentar;
- IV. Elaborar o revisar los acuerdos administrativos que de forma directa instruya el Presidente Municipal o el Secretario General;
- V. Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que expresamente instruyan las personas titulares de la Presidencia Municipal o Secretaría General; o en aquellos en los cuales sean solicitados por las Comisiones Permanentes del H. Ayuntamiento, o del Poder Legislativo Local;
- VI. Coadyuvar en la preparación y organización de las sesiones que lleve a cabo el Cabildo;

- VII. Auxiliar a la Secretaría General en la elaboración de los acuerdos que adopte el Cabildo;
- VIII. Asumir las funciones que se encuentran previstas para la Dirección de Normatividad y Asuntos Institucionales, de conformidad con los artículos 95 en su último párrafo y 145 fracción X del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, en materia de elaboración de dictámenes de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, cuando así lo soliciten, y previa instrucción superior de forma conjunta con la dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Mantener comunicación con las Sindicaturas, y la Dirección de Asuntos Jurídicos en los temas en los que intervenga el Presidente Municipal, cuando así lo instruya el ejecutivo municipal, y
- X. En general, todas aquellas que le encomiende las personas titulares de la Presidencia Municipal, o Secretaría General.

3.2.2.1.- COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIONES:

- I. Implementar, en coordinación con las Autoridades Competentes, la Estrategia Estatal en lo que corresponde al Municipio de San Luis Potosí;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de regulación de los sujetos obligados del municipio;
- III. Elaborar los lineamientos para la publicación, presentación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, de cada uno de los sujetos obligados;
- IV. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio;
- V. Proponer, a los Sujetos Obligados, recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- VI. Elaborar los lineamientos para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que le turnen los sujetos obligados del ámbito municipal;
- VII. Promover la evaluación de las regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex-post;
- VIII. Implementar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IX. Elaborar los lineamientos para la integración de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, así como para su publicidad;
- X. Emitir la normatividad para la coordinación, administración, operación, seguimiento y evaluación de las herramientas de mejora regulatoria previstas en la legislación aplicable;
- XI. Desarrollar y/o promover y facilitar el desarrollo e implementación de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en coordinación con los sujetos obligados;
- XII. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios, con la información proporcionada por los Sujetos Obligados y con la Asesoría Técnica de las Autoridades Competentes;
- XIII. Auxiliar a los Sujetos Obligados en la elaboración del Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de empresas (SARE) y la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Mejora regulatoria (CONAMER);



- XIV. Promover el uso de tecnologías de información para la Simplificación de Trámite, Servicios y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la legislación aplicable;
- XV. Celebrar convenios de coordinación y cooperación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, así como asociaciones y organizaciones civiles, sociales, empresariales y académicas y organismos nacionales e internaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la legislación en materia de mejora regulatoria;
- XVI. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XVIII. Coordinar, con los Sujetos Obligados, la participación en el proceso de evaluación del Observatorio y, en su caso, atender las opiniones derivadas en términos de lo previsto por las normas legales aplicables;
- XIX. Integrar, en coordinación con los Sujetos Obligados, la información que le sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Sistema Nacional, la Comisión Nacional u otro ente que realice evaluaciones en este ámbito;
- XX. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona Comisionada de Mejora Regulatoria delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.2.- SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Ejercer las funciones relacionadas con la agenda y directorios de la o el Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro para la atención y conclusión de asuntos delegados por la o el Presidente Municipal de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- I. Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo;
- II. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la o el Presidencia Municipal;
- III. Estar al pendiente de invitar a las personas clave en los diversos eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades;



- V. Concertar, confirmar y recordar las citas de la persona titular de la Presidencia Municipal con diversos públicos de interés para el mismo;
- VI. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado;
- VII. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con la persona titular de la Presidencia Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, así mismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna a la persona titular de la Presidencia con respecto a ello;
- VIII. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende;
- X. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concentrar y dar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas;
- XI. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea indicado;
- XII. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal;
- XIII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Particular en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Particular, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan los reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el titular de la Secretaría Particular delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.1.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS}

OBJETIVO:

Administrar las acciones para formalizar y fortalecer las relaciones públicas e imagen de la persona titular de la Presidencia Municipal ante diversos públicos de interés para el ejercicio de las facultades y atribuciones que desempeña.

FUNCIONES:

- I. Sugerir, organizar y coordinar acciones de vinculación, eventos y reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con directivos y personas que ocupan cargos de nivel cúpula en organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales, con el propósito de fomentar las relaciones adecuadas;
- II. Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos de la de la persona titular de la Presidencia Municipal, para procurar una imagen adecuada hacia los mismos;

- III. Fungir como enlace para la asistencia o representación de la de la persona titular de la Presidencia Municipal a reuniones oficiales que así se determine;
- IV. Establecer y coordinar acciones de diseño e imagen mediante sugerencias creativas para ofrecer permanentemente propuestas concretas para mejorar la percepción ciudadana acerca del trabajo del Ayuntamiento que encabeza la de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Diseñar y aconsejar una imagen en armonía con las características físicas y el estilo personal de la de la persona titular de la Presidencia Municipal, potenciando las cualidades, opacando las áreas defectuosas y mejorando determinados aspectos que forman parte de su presencia escénica favorable;
- VI. Participar en el intercambio de información y acciones específicas sobre diferentes temas de la Administración Municipal, con gobiernos municipales en el país y en el extranjero;
- VII. Representar y promover al municipio ante otras localidades extranjeras, organismos y asociaciones internacionales, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad;
- VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Públicas, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Secretario Particular;
- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Relaciones Públicas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.2.- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

OBJETIVO:

Gestionar y ejecutar todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, en los temas de protocolo y ceremonial en actos y eventos públicos, de la misma forma trabajar de manera transversal con todas las áreas del ayuntamiento manteniendo los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución;
- II. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución;
- III. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (Federal. Estatal y Municipal);
- IV. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución;
- V. Asesorar a las diferentes áreas de la institución en temas de ceremonial y protocolo;
- VI. Programar y planificar la agenda protocolar y de ceremonias cívicas de la institución;

- VII. Asesorar y asistir en la organización de actos y ceremonias de la institución;
- VIII. Acordar con el área de comunicación social con respecto a las tareas conjuntas y la gestión de recursos de todas las actividades protocolares de la institución;
- IX. Llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones de la persona titular de la Presidencia Municipal en todo tipo de eventos se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes;
- X. Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como para el cumplimiento puntual de su agenda;
- XI. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría Particular respecto de la naturaleza del evento que se trate, los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán, así como el propósito de la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal al evento;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presidium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales y de ser posible sus antecedentes profesionales;
- XIII. Realizar con las áreas de Seguridad y Policía Vial un croquis de cada evento y de su ubicación trazando las rutas alternas de traslado;
- XIV. Prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios;
- XV. Mantener contacto vía frecuencia cerrada o telefónica con la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para calcular y coordinar perfectamente el momento más oportuno de arribo y partida, así como el punto exacto en el que ambos se han de llevar a cabo;
- XVI. Sugerir, cuando lo considere pertinente, a la persona titular de la Secretaría Particular de la no asistencia de la o el Presidente Municipal a algún acto o evento, ya sea porque no existan las medidas o condiciones de seguridad necesarias o porque a su parecer las condiciones políticas, climatológicas o de cualquier otra índole no resultaren convenientes;
- XVII. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos;
- XVIII. Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga la persona titular de la Presidencia Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presidium o el lugar que deba ocupar;
- XX. Planificar la logística los viajes de trabajo, giras y similares que realice de la persona titular de la Presidencia previendo y proveyendo todo lo necesario, como contratación de medios de transporte, reservaciones para hospedaje, boletos de avión, programación de viajes y traslado y similares;
- XXI. Coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las dependencias municipales y en los que participe la persona titular de la Presidencia;
- XXII. Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados;
- XXIII. Solicitar oportunamente la adquisición, alquiler, remodelación y reparación de equipo del departamento;

- XXIV. Llevar a cabo la contratación de servicios y adquisición de implementos necesarios para la realización de sus funciones previa autorización;
- XXV. Contar con una cartera actualizada de proveedores de todos los materiales necesarios para la realización de sus funciones, tanto para la adquisición de los mismos como para su alquiler;
- XXVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Protocolo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Secretaría Particular;
- XXVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Protocolo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.3.- JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA:

OBJETIVO Y FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar, supervisar y controlar de manera inmediata y en apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, las operaciones y funciones de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, Coordinación Administrativa, Enlace Jurídico, Dirección de Atención Ciudadana; con el fin de coadyuvar articular y garantizar la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y otros instrumentos normativos vigentes en dichas materias.

OTRAS FUNCIONES:

- I. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de Presidencia Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;
- II. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico;
- III. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Presidencia Municipal, en los asuntos que éste le encomiende;
- IV. Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias municipales, que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Dar seguimiento a las políticas públicas y acompañar su evaluación periódica, con el apoyo de las unidades que establece las normas respectivas, con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia;
- VI. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal y solicitar los informes consecuentes;
- VII. Promover y mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado;
- VIII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque la persona titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría Técnica, en términos de lo dispuesto de la Ley Orgánica del Municipio y el Reglamento del mismo;

- IX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la o el Secretario General del Ayuntamiento y por conducto de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia;
- X. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones legislativas vigentes;
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Jefe de la Oficina de la Presidencia delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.3.1.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

FUNCIONES:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 54. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso;
- XIII. Rendir un informe anual de actividades en el mes de enero, ante el cabildo del municipio, o ante la junta u órgano de gobierno de la institución a la que pertenezca. El informe deberá contener al menos, lo siguiente:
 - a) Acciones llevadas a cabo en el periodo, destacando las implementadas para fortalecer la cultura de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, y protección de datos personales.
 - b) Indicadores de desempeño relativos a la gestión de solicitudes de acceso a la información.
 - c) Mecanismos implementados para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o representante.
 - d) Acciones en materia de transparencia proactiva.
 - e) Procesos implementados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como la protección de datos personales, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 54 BIS. Las y los titulares, así como el personal, de las Unidades de Transparencia, deberán cumplir dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al día de su nombramiento, con los cursos de capacitación inicial que al efecto implemente la CEGAIP

ARTÍCULO 55. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la contraloría interna o la que haga sus veces, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

ARTÍCULO 56. Las unidades de transparencia contarán con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señala la presente Ley.

ARTÍCULO 57. (DEROGADO P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 58. Las unidades de transparencia acatarán las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia, o la CEGAIP.

OTRAS FUNCIONES:

- I. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

- III. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;
- IV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.3.2.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por la persona titular de la Presidencia Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

La Dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, aspira a contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

FUNCIONES:

- I. Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales;
- II. Concentrar los registros de peticiones, reportes, quejas y denuncias presentadas por la ciudadana, así como elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad en la atención brindada por la administración pública municipal;
- III. Diseñar, y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de San Luis potosí;
- IV. Elaborar una estadística descriptiva, reportes y gráficos de los servicios operativos catalogados en los distintos servicios públicos, reportes, quejas y denuncias; con el propósito de poder analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la respuesta otorgada a la ciudadanía;
- V. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Atención Ciudadana en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Atención Ciudadana, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- VII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Jefe de la Oficina de la Presidencia;

VIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Dirección de Atención Ciudadana delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.2.3.3.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y GESTIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

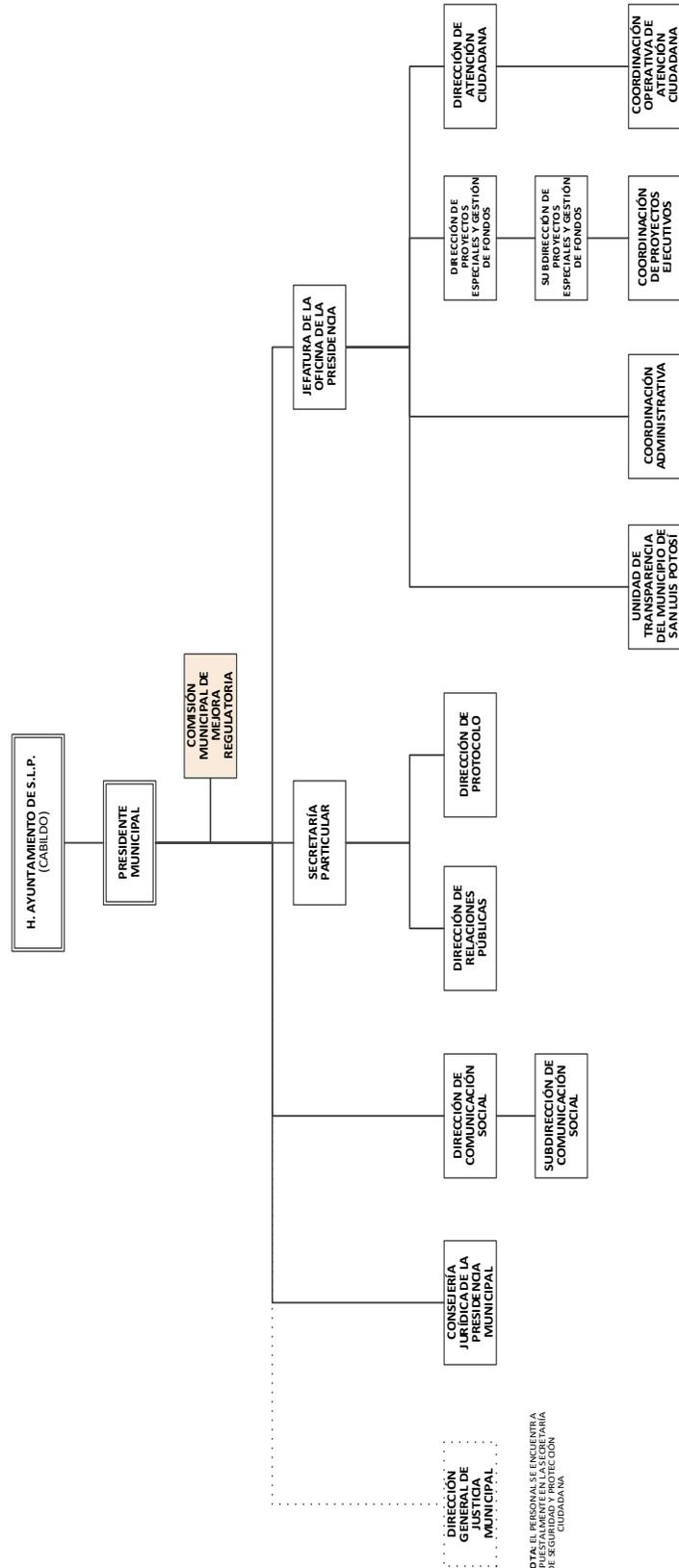
Identificar, vincular y gestionar ante Dependencias Públicas Federales y Estatales proyectos ejecutivos que permitan lograr recursos financieros adicionales al presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., encaminados a incrementar y mejorar la infraestructura del Municipio de San Luis Potosí, así como el desarrollo integral y sustentable de su población.

FUNCIONES:

- I. Investigar e identificar recursos adicionales para la ejecución de proyectos detonadores del desarrollo metropolitano del municipio de San Luis Potosí; y en general todos aquellos recursos que sean independientes al presupuesto de ingresos asignado para el Ayuntamiento, en los cuales se engloban los recursos federales extraordinarios;
- II. Compilar y evaluar los proyectos viables, además de coordinar su debida conformación como proyectos ejecutivos;
- III. Asesorar y auxiliar a los órganos competentes en la elaboración de la nota técnica y análisis de costo beneficio de los proyectos de que se trate, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad que regula el acceso a los fondos que corresponda gestionar para la ejecución de aquellos;
- IV. Fungir como enlace ejecutivo ante la Comisión de Desarrollo Metropolitano del Congreso de la Unión; así como del Comité de Desarrollo Metropolitano de Gobierno del Estado;
- V. Proponer los proyectos a incluir en los programas municipales y ejecutar las gestiones que se le encomienden para obtener los recursos federales de carácter extraordinario correspondientes;
- VI. Contribuir en el ámbito de su competencia, en el impulso para la mejora de regulaciones y tramites asociados con la instalación y apertura de empresas en el Municipio de San Luis Potosí;
- VII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.



ORGANIGRAMA ESQUÉMÁTICO



*** NOTA: EL PERSONAL SE ENCUENTRA PRESUPUESTALMENTE EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

3.2.2.4.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y la sociedad potosina a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno. Además, las funciones de fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por la o el Presidente Municipal de San Luis Potosí.

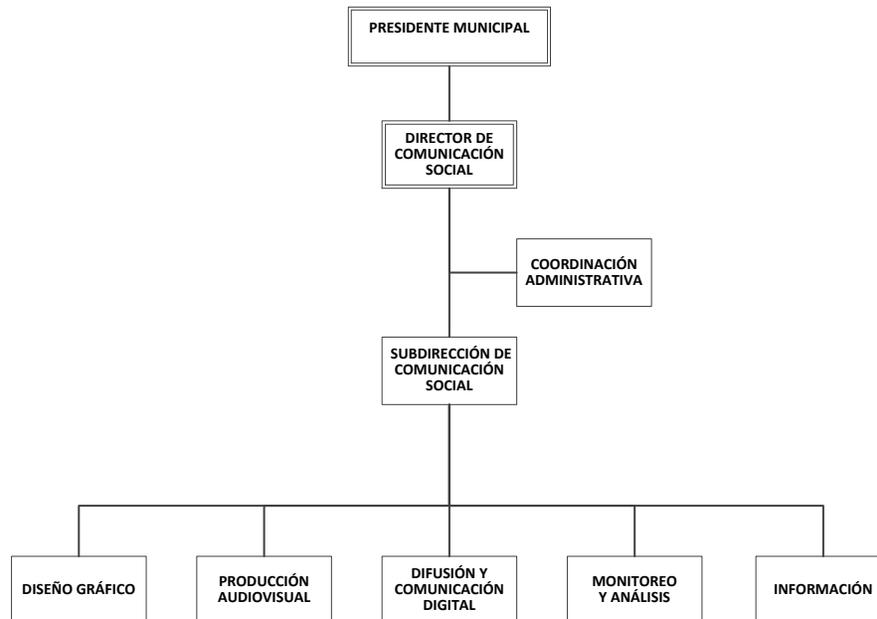
FUNCIONES:

- I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, para difundir el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal;
- II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las actividades y acciones del Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre este y la sociedad, en los medios de comunicación;
- III. Diseñar canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna;
- V. Gestionar las estrategias de comunicación e imagen institucional;
- VI. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal;
- VII. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad;
- VIII. Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura sociopolítica en el municipio;
- IX. Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad y libertad;
- X. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica;
- XI. Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno;
- XII. Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí ante la sociedad y los medios de comunicación masiva;
- XIII. Colaborar en el diseño de imagen institucional y administrar las notas de la página web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XIV. Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo;
- XV. Ejercer el presupuesto institucional en el concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de conformidad con las estrategias generales en la materia y los requerimientos de las dependencias municipales autorizadas, el presupuesto establecido y la normatividad en la materia;
- XVI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Comunicación Social en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;



- XIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Comunicación Social, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.3.- REGIDORES

OBJETIVO:

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el art. 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTICULO 74. Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 140. Las y los regidores tendrán además de las que, les señala la Ley Orgánica, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas;
- II. Solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas;
- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se les solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte;
- IV. Solicitar de la persona titular de la Presidencia Municipal, o de los y las titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezcan, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- VI. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la persona titular de la Secretaría General, en los términos de lo establecido en este reglamento;
- VIII. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- IX. Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva;
- X. Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea electo por el Cabildo;
- XI. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designadas o designados por el Cabildo;
- XII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado a la Secretaría General, quien lo hará del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezcan;



- XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado a la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del plazo establecido por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;
- XVI. Estar presente en toda Sesión de Cabildo que se celebre, acatando las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno para las Sesiones de Cabildo, y
- XVII. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

3.2.3.1.- COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE REGIDORES

OBJETIVO:

Brindar los servicios logísticos, estenográficos y de apoyo necesarios a los regidores y comisiones que estos presiden, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho, formalización, registro y seguimiento de los asuntos que atienden; además de efectuar las gestiones correspondientes para trámites y aplicar los controles relacionados con los recursos asignados a la Oficina de Regidores.

FUNCIONES:

- I. Fungir como Oficialía de Partes de las oficinas de regidores;
- II. Remitir los oficios, comunicados, notificaciones y demás documentos a la o el integrante del Ayuntamiento;
- III. Apoyar en todo momento a las oficinas de las y los regidores, sindico o sindica, al levantamiento de las actas de las sesiones de Comisión;
- IV. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Agendar y apoyar a los regidores en la preparación y desarrollo de eventos en que participen, con el propósito de disponer el escenario y los medios adecuados para su realización, servicios estenográficos y registros de acuerdos tomados en los mismos;
- VI. Realizar las actividades para tramitar diversos asuntos relacionados con la solicitud, aprovisionamiento y comprobación de los recursos y servicios necesarios para las actividades de la Oficina de Regidores y de estos mismos;
- VII. Proporcionar apoyo en gestiones y los servicios de oficina necesarios para el ejercicio de facultades y obligaciones de las y los Regidores; como son: comunicación, recepción, mensajería, archivo, transcripción, derivación y otras análogas;
- VIII. Formalizar las convocatorias emitidas por los presidentes de cada comisión y citar a los miembros de las correspondientes; de conformidad con los artículos 97 y 98 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí que a la letra estipulan:

ARTÍCULO 97. Las Comisiones Permanentes se reunirán para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente o la Presidenta de la misma, **la que deberá ser entregada en la Coordinación de Regidores con**, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que la Presidenta o Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los y las integrantes de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que han sido debidamente convocados.

Para el caso de que la persona titular de la Presidencia y/o Secretaria, o de ambos, de alguna Comisión haya solicitado licencia al cargo, el primer vocal emitirá la convocatoria respectiva.”

ARTÍCULO 98. El orden del día de las Sesiones de las Comisiones Permanentes contendrá los siguientes puntos:



- I. Lista de asistencia y declaración de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación en su caso, de la minuta de la sesión anterior;
- IV. Cuenta de asuntos turnados a la comisión;
- V. Discusión y en su caso, aprobación de los asuntos remitidos a la comisión;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Clausura.

En la elaboración del orden del día, la Presidencia de la Comisión Permanente, deberá circular previamente a las y los integrantes de las Comisiones los anexos o información de los asuntos remitidos para sesiones como mínimo veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora en que habrá de celebrarse la sesión de Comisión o Mesa de Trabajo, para su análisis y discusión.

- IX. Concentrar, controlar y resguardar el libro de minutas de las comisiones permanentes y distribuir entre todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo, de conformidad con los artículos 111 y 112 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí que a la letra dice:

ARTÍCULO 111. Los acuerdos se asentarán en el acta respectiva, que llevará cada comisión, en la que, se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos.

Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión y contendrán el resultado de las votaciones, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se celebra y los nombres de las personas que asistieron, sin perjuicio de la solicitud que durante la sesión alguno de las y los miembros de la o las Comisiones realice, para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, cuestión que así se hará.

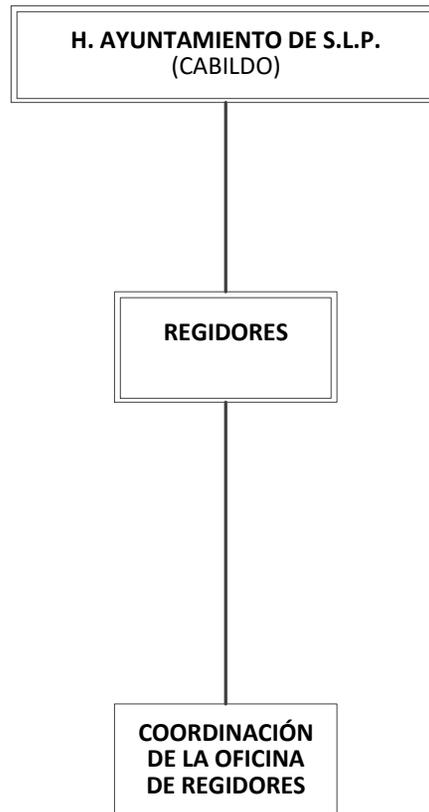
Es obligación del Presidente o de la Presidenta de cada Comisión, una vez que haya sido aprobado el dictamen y elaborado el mismo, recabar la firma de los integrantes de la Comisión, registrar el punto ante la Secretaría General y remitir a todos los miembros del Cabildo las actas que en todo caso contendrán un extracto de los puntos y acuerdos tratados en las mismas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto.

ARTÍCULO 112. Los dictámenes emitidos por las Comisiones contendrán:

- I. La fecha en que fue turnado el asunto materia del Dictamen;
 - II. Las consideraciones de hecho y de derecho en que fundamenten y motiven la resolución, y
 - III. El proyecto de resolución y acuerdo correspondiente.
- X. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Coordinación de la Oficina de Regidores en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de la Oficina de Regidores, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
 - XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes;
 - XIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Coordinación de la Oficina de Regidores delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.4.- SINDICATURA

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; para vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTICULO 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rijan la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. **(DEROGADA, P.O.11 DE JUNIO DE 2019)**
- XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

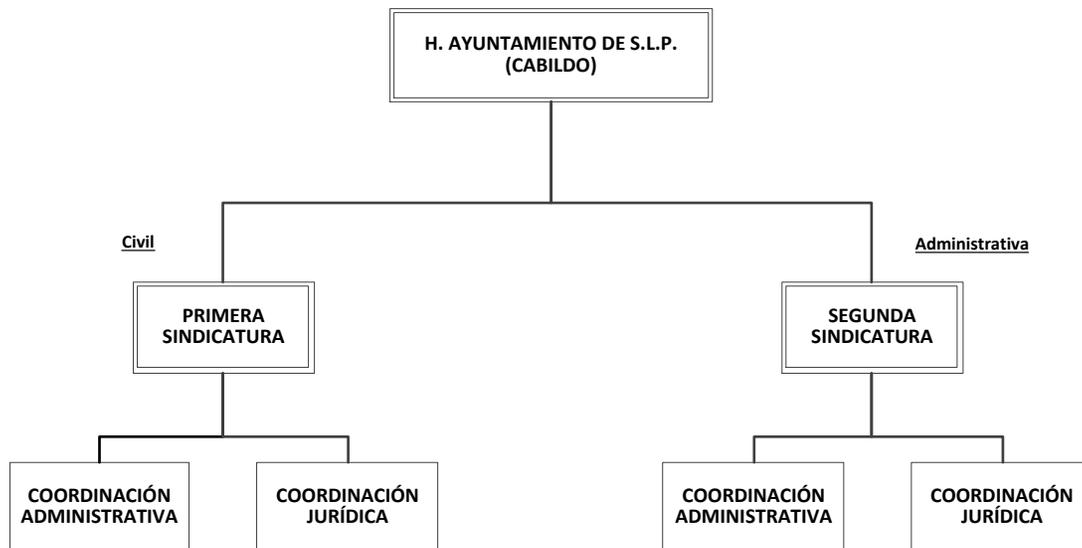
Artículo 141 Las Síndicos o los Síndicos, además de las que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, les señala, tendrán las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones legales;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- IV. Suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del Cabildo recaiga en su persona;
- V. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;
- VI. Auxiliar al o la titular de la Contraloría Interna en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro



de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

- VII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- VIII. Proponer la designación de Comisarios o Comisarias o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal;
- IX. Coadyuvar con la Contraloría Interna, a solicitud de ésta, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal o a cualquier otra entidad municipal;
- X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de Cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- XI. Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos, de acuerdo, a cada una de las facultades y obligaciones señaladas;
- XII. En general, cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;
- XIII. Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión;
- XIV. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- XV. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, así mismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- XVI. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal;
- XVII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales y vigilar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría General, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XVIII. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la Secretaría General, en los términos de lo establecido en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí;
- XX. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XXI. Llevar el control, registro y resguardo de los contratos y/o convenios que celebre el Ayuntamiento;
- XXII. Presentar las demandas, denuncias y querellas ante la Autoridad competente, dentro del término señalado en la legislación vigente, posterior a la expedición de los dictámenes o resoluciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito;
- XXIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, el Reglamento Interno, los ordenamientos municipales y las demás que le conceda el Cabildo.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**3.2.5.- SECRETARÍA GENERAL****OBJETIVO:**

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos sociopolíticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional a la o el Presidente Municipal; así mismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen los artículos 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el 145 y 146 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:****ARTICULO 78.** Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;



- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 145. La persona titular de la Secretaría General tendrá además de las que, señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conducir las relaciones de la Presidencia Municipal con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales;
- II. Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- III. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- VI. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- VII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Ayuntamiento aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- VIII. Ser moderador de las sesiones de Cabildo, fungir como el área responsable de actas y ser el conducto para presentar al mismo, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello a la persona titular de la Presidencia Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito, y los documentos que al efecto le presenten en tiempo y forma los miembros del Ayuntamiento;

- IX. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la realización de todas aquellas acciones que considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal, pudiendo actuar de oficio de acuerdo con las circunstancias y premura del caso, dando cuenta inmediata a éste;
- X. Realizar por sí, o a través del titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales y/o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, dictámenes jurídicos relativos a los proyectos de bases normativas, nuevos reglamentos o de modificación a los mismos, y de leyes estatales y federales, que las dependencias municipales pongan a consideración de la Presidencia Municipal, así como de modificaciones a la Constitución Estatal que envíe el Congreso para el voto correspondiente.
- El dictamen jurídico que al efecto se emita se deberá presentar por medio de la Sindicatura en sesión de Cabildo para su aprobación y efectos legales procedentes;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares de la persona titular de la Presidencia Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XIII. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- XIV. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal, así como la normatividad reglamentaria y las disposiciones administrativas de observancia general que tengan vigencia en el municipio a fin de que tengan acceso a ellas las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, la Presidencia Municipal y el propio Cabildo;
- XV. Recibir y vigilar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria a la Presidencia Municipal, para acordar su trámite;
- XVI. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, en vigor;
- XVII. Supervisar la organización e infraestructura de los archivos, a través del coordinador de archivos, quien ejercerá las atribuciones y funciones que le confiera la regulación de la materia;
- XVIII. Con apoyo del Departamento de Extranjería, expedir y autenticar con su firma, los siguientes documentos:
- a) Anuencia municipal para peleas de gallos, carreras de caballos o salas de sorteos.
 - b) Carta de Domicilio de Empresa.
 - c) Carta de Modo Honesto de Vivir.
 - d) Constancia de Fe de vida.
 - e) Constancia de Identidad
 - f) Constancia de Origen.
 - g) Constancia de Residencia.
 - h) Constancias de Registro y/o Refrendo de Fierros para Herrar Ganado.
- XIX. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del Municipio;
- XX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;



- XXI. Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo en su caso;
- XXII. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes y asuntos que sean puestos a su consideración;
- XXIII. Emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXIV. Suscribir los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de Tesorería, previa revisión de la Contraloría Interna;
- XXV. Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal;
- XXVI. En apoyo a Presidencia Municipal, coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil, en los términos de la ley de la materia, mediante el auxilio de la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil;
- XXVII. Dar a conocer los Bandos solemnes;
- XXVIII. ...
- XXIX. ...
- XXX. ...
- XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 146. En las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por la Presidencia Municipal, actuando incluso en su representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría General, la Presidencia Municipal designará a la persona que autentificará con su firma los documentos que le corresponda firmar y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

Adicionalmente la Secretaría General contará con el auxilio de la **Unidad de Atención a Personas con Discapacidad** y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el diagnóstico de la situación actual de las personas con discapacidad en el municipio de San Luis Potosí, S.L.P.;
- II. Apoyar a las áreas administrativas del municipio en el conocimiento y cumplimiento del marco jurídico y normativo relativo a los derechos de las personas con discapacidad;
- III. Otorgar puntual seguimiento a las líneas de acción derivadas de la Consulta a Personas con Discapacidad, en coordinación con las áreas involucradas;
- IV. Proporcionar apoyo técnico a las áreas del municipio que lo requieran, en materia de acciones afirmativas y ajustes razonables a los que tienen derecho las personas con discapacidad;
- V. Apoyar y coordinar con las áreas competentes del municipio, mecanismos que garanticen el acceso a la educación en el sistema educativo municipal a niñas y niños con discapacidad;
- VI. Cooperar con las áreas que lo requieran en el diseño y utilización de formatos adecuados que garanticen accesibilidad a las personas con discapacidad, sobre información de la gestión municipal y los servicios que ofrece;
- VII. Definir con las áreas administrativas competentes las medidas efectivas para asegurar que las personas con discapacidad gocen de movilidad personal con la mayor independencia posible;
- VIII. Coordinarse con las áreas administrativas a fin de orientar la transversalización del modelo social de la discapacidad mediante capacitaciones, revisión y reelaboración de normativas, asesoramiento y acompañamiento técnico;

- IX. Brindar apoyo y acompañamiento a las personas con discapacidad que lo requieran, para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos, ante otras instancias públicas y privadas;
- X. Desarrollar una metodología para las Consultas a Personas con Discapacidad, que sirva de soporte para la elaboración de planes y programas de desarrollo en el ámbito municipal;
- XI. Otorgar puntual seguimiento a las instrucciones y acuerdos de la persona titular de la Secretaría General quien podrá solicitar los informes consecuentes;
- XII. Asistir a las reuniones que le convoque la persona titular de la Secretaría General;
- XIII. Representar a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, en todas aquellas reuniones y asuntos que le encomienden en materia de personas con discapacidad;
- XIV. Rendir un informe mensual de las actividades que desarrolle a la Secretaría General, y en general, todas aquellas que le encomienden las personas titulares de la Presidencia Municipal y Secretaría General.

3.2.5.1.- JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Comunicar y dar seguimiento a las instrucciones que determine la persona titular de la Secretaría General entre sus áreas adscritas: Junta Municipal de Reclutamiento, Coordinación de Archivo General, Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales, Coordinación General de Oficialías del Registro Civil, Subdirección de Atención a Migrantes, Dirección de Asuntos Jurídicos, y Dirección de Concertación Política y Social, con el fin de coadyuvar, articular y garantizar la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones, en todo momento bajo la conducción de la persona titular de la Secretaría General y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

FUNCIONES:

- I. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de Secretaría General;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría General, el desahogo de los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico;
- III. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Secretaría General, en los asuntos que éste le encomiende;
- IV. Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las áreas que depende de la Secretaría General y que le sean encomendadas;
- V. Otorgar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Secretaría General con otras instancias del Gobierno Municipal y solicitar los informes consecuentes;
- VI. Rendir un informe semestral de sus funciones y resultados a la persona titular de la Secretaría General;
- VII. Promover y mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Secretaría General con los sectores público, social y privado;
- VIII. Asistir a las reuniones que convoque la persona titular de la Secretaría General;
- IX. Representar a la persona titular de la Secretaría General, en todas aquellas reuniones, diligencias y asuntos que se le encomienden, exceptuando de lo anterior las sesiones de cabildo;
- X. Proponer las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios de la Secretaría General en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;



- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría General, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

3.2.5.2.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de las dependencias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, bajo el mando directo de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- I. Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan;
- II. A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración, así mismo para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros;
- III. Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, así como el seguimiento para la adecuada resolución de aquéllas; previa autorización de Secretaría General;
- IV. Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes;
- V. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que sean remitidos al área por diversas autoridades municipales;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- VII. Designar y evaluar al personal jurídico dependiente de otras unidades orgánicas de la administración pública municipal y en los casos de desempeños no satisfactorios o conductas contrarias a la ética establecida para el servicio público recomendar su remoción o destitución del cargo como abogados; esto sin perjuicio de otras acciones legales que pueda promover la institución en defensa de sus intereses;
- VIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal y Secretaria General, en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades;
- IX. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;

- X. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Secretario General;
- XII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Asuntos Jurídicos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.5.3.- DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

OBJETIVO:

Procurar el equilibrio en la gobernabilidad y la solución de demandas de la población en un marco de legalidad, la Dirección de Concertación Política y Social, tiene como principal objetivo, la atención, seguimiento y solución a las demandas de diversos actores sociales, así como la conciliación y desactivación de conflictos, construyendo acuerdos entre los movimientos sociales organizados y la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- I. Instrumentar e implementar mecanismos de atención, seguimiento y solución a las demandas, quejas y propuestas de los habitantes de San Luis Potosí.
- II. Generar mecanismos de seguimiento y control que permita tener al día los reportes de las acciones hacia la Secretaría General y Presidencia, para dar seguimiento de las demandas hasta su conclusión.
- III. Desarrollar vínculos con los tres órdenes de Gobierno, Poder Legislativo y Judicial, para la solución de demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos del municipio y organizaciones sociales.
- IV. Fomentar y fortalecer las relaciones con actores sociales para la atención de sus demandas.
- V. Identificar y mapear las zonas críticas del municipio, así como las organizaciones sociales con demandas y quejas.
- VI. Desarrollar vínculos con la iniciativa privada y organizaciones sociales donatarias, para facilitar la interlocución y el diálogo en la atención de demandas sociales.
- VII. Promover la creación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y entre éstas y la administración pública municipal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda conjunta de soluciones a sus demandas y propuestas.
- VIII. Realizar los estudios y diagnósticos que permitan conocer y evaluar los planteamientos ciudadanos, además de proponer las mejores vías para su solución e identificar situaciones que puedan generar conflicto.
- IX. Escuchar, atender, canalizar y en su caso resolver las demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos y organizaciones sociales.
- X. Efectuar el seguimiento de los acuerdos, apoyos y respuestas otorgados por las instituciones o instancias gubernamentales, rindiendo cuenta de ello a la persona titular de la Jefatura, Unidad o Dirección.



- XI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Concertación Política y Social en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Concertación Política y Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- XIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Concertación Política y Social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.5.0.1.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES

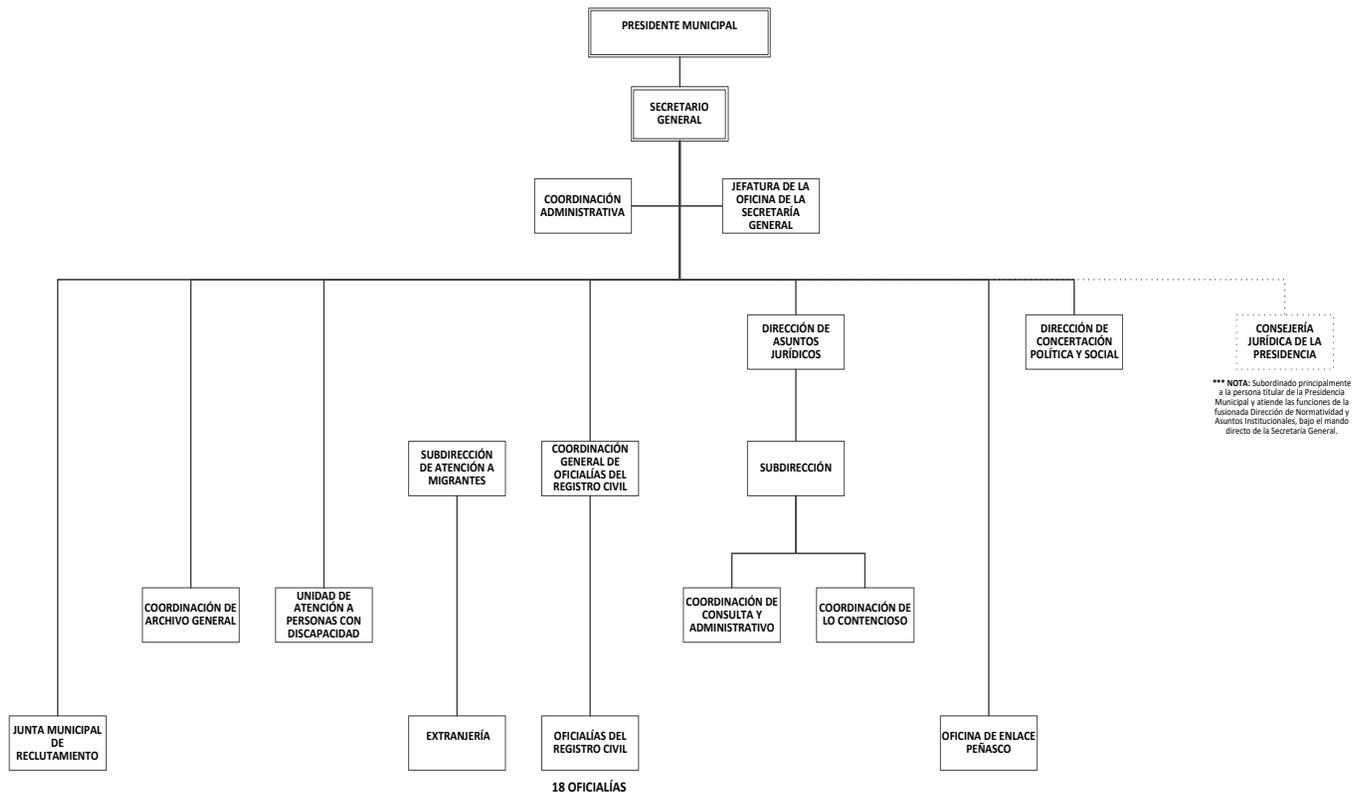
OBJETIVO:

Fungir como de enlace con el Instituto de Atención a Migrantes del Estado de San Luis Potosí, quien será el conducto para llevar a cabo las acciones interinstitucionales a que se refiere la Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Para ello debe mantener comunicación permanente con el mismo.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con el Instituto de Atención a Migrantes del Estado de San Luis Potosí en el desahogo de los asuntos relacionados con la atención a migrantes y sus familias, así como en la conformación y actualización del Registro Estatal.
- II. Realizar las actividades técnicas y ejecutivas para estudiar el impacto del fenómeno migratorio en el municipio, estableciendo al efecto en el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de migrantes.
- III. Formular, promover y ejecutar las acciones planteadas para la atención a los migrantes de la demarcación territorial del municipio.
- IV. Ejecutar las acciones y mecanismos de consulta a los habitantes del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que radiquen en otro estado o país, a fin de conocer de las necesidades de unos y otros.
- V. Atender en el ámbito de competencia de la administración pública municipal, las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso.
- VI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Subdirección de Atención a Migrantes en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Subdirección de Atención a Migrantes, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- VIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- IX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector de Atención a Migrantes, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.6.- TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Así mismo, definir la política económica y financiera, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y obligaciones que fundamentalmente establecen los artículos 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el 149 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;



- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento.

Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;

- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 147. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales, y de realizar las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

ARTICULO 149. La persona titular de la Tesorería tendrá además de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo dentro de los primeros 10 diez días del mes que corresponda a las Comisiones Permanentes de Hacienda; y Vigilancia respectivamente, para su análisis y discusión que les permita formular el dictamen respectivo para que dichos informes, sean sancionados por el Cabildo, y posteriormente fiscalizados por el H. Congreso del Estado, en términos de lo previsto por los artículos 53 en su párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis potosí; y 81 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; con la excepción del último año de ejercicio legal, que en los meses de julio y agosto deberá presentarlo a las Comisiones competentes, dentro de los primeros 06 seis días del mes subsecuente;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al pleno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta,



a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al pleno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;

- IV. Ejercer las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones;
- V. Llevar a cabo la instrumentación, implementación, seguimiento, análisis y evaluación de las acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las finanzas municipales procurando el balance entre la Hacienda Municipal y el gasto público incluyendo en estos conceptos el rendimiento de capitales y manejo de deuda;
- VI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio del personal a su cargo, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- X. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal cumpliendo, al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- XI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIII. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
- XIV. Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a la legislación vigente;
- XV. Cuidar que la recaudación por las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal;
- XVI. Llevar a cabo las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal, en conjunto con el Síndico Municipal y la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XVII. Remitir para su fiscalización al H. Congreso del Estado los informes financieros que sancione el Cabildo, previstos por los artículos 53 en su párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; y 81 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y 149 fracción I de este Reglamento;
- XVIII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la legislación vigente;
- XIX. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
- XX. Certificar copias de los documentos que expida con motivo de sus funciones;
- XXI. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por la persona titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y la Síndico o el Síndico Municipal;
- XXIV. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XXV. Delegar en el personal a su cargo, aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;



- XXVI. Emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXVII. Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia;
- XXVIII. Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas;
- XXIX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas a cualquier reglamento municipal que regule las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XXX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. ...
- XXXII. ...
- XXXIII. ...
- XXXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 150. La persona titular de la Tesorería y, en general, el personal del Gobierno Municipal que maneje fondos y valores deberá caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 47.- Son autoridades fiscales:

II. Municipales:

- a) Los presidentes municipales;
- b) Los tesoreros municipales;
- c) Los recaudadores de rentas y agentes fiscales municipales;
- d) Los Jefes de Departamento de Ejecución Fiscal municipales o quienes ejerzan esas funciones, aunque tengan otra denominación, y
- e) Las demás que señalen las leyes.

Las autoridades estatales señaladas en la fracción I del presente artículo, ejercerán sus atribuciones en todo el territorio del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Por su parte las autoridades municipales señaladas en la fracción II, ejercerán sus atribuciones en el territorio correspondiente de su municipio.

LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 8°. La recaudación de los ingresos municipales, así como las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones, se hará por conducto de las tesorerías municipales.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Ejecutivo Estatal para la administración de alguno o algunos de sus ingresos, de conformidad con lo establecido por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado.

OTRAS FUNCIONES:

- I. Vigilar el servicio de estacionamientos en zonas de la vía pública reguladas por parquímetros; así mismo, recaudar los ingresos y multas correspondientes a través de la Coordinación de Parquímetros;
- II. Vigilar la operación la ventanilla única de trámites para simplificar y ubicar en un solo sitio la atención, recepción inicial de trámites promovidos por la población municipal y la entrega de resoluciones en materia: urbana, catastral, actividades comerciales, industriales y de servicios. De conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes que ocupan la materia correspondiente;
- III. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- V. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Tesorero Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.6.1- DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para recaudar los ingresos municipales, así como posibilitar las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones que conforman la hacienda municipal. Aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de transparencia, honestidad y legalidad.

FUNCIONES:

- I. Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento de San Luis Potosí, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
- II. Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal;
- III. Apoyar en la formulación del anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, proporcionando elementos técnicos y de análisis de los ingresos a la Hacienda Municipal;
- IV. Proponer, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- V. Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal;
- VI. Supervisar que el producto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal, así mismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal;
- VII. Integrar y tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como practicar visitas de inspección y auditoria en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal y conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VIII. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos a la hacienda municipal;



- IX. Aplicar la activación del cobro de las contribuciones hacendarias municipales con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- X. En representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- XI. Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Operar, ampliar y controlar el servicio de estacionamientos en zonas de la vía pública reguladas por parquímetros, así como, recaudar los ingresos y multas correspondientes a través de la Coordinación de Parquímetros;
- XIII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Ingresos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Ingresos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Tesorero Municipal;
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Ingresos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.6.1.1.- COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS

OBJETIVO:

Administrar, conservar y mejorar continuamente la infraestructura del sistema de parquímetros en las zonas y calles determinadas por las autoridades municipales competentes para el estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública controlada por tales dispositivos, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia. Así mismo, recaudar los ingresos derivados de ese servicio y recibir los pagos por multas a causa de infracciones al reglamento respectivo.

Coordinadamente con la policía vial, aplicar las medidas cautelares a vehículos en los casos de infracciones al reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública, a manera de garantía fiscal.

FUNCIONES:

- I. Instalar, configurar y conservar en condiciones de funcionamiento los parquímetros y equipos de monitoreo a los mismos, así como los demás elementos que constituyen la infraestructura asociada con la operación del servicio de estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública en zonas señalizadas y controladas por parquímetros;
- II. Pintar, instalar y mantener en condiciones claramente visibles la señalética pintada o adosada en las guarniciones y banquetas que indican y delimitan las zonas controladas mediante parquímetros; además de la información asociada con la ubicación de estos últimos, instrucciones sobre la utilización del servicio y datos de atención a usuarios;
- III. Realizar el procedimiento para otorgar acreditaciones a los avecindados o residentes del área o zona de parquímetros cuyos inmuebles se destinen al uso exclusivo de casa habitación, un documento oficial de identificación que los acredite como tales, previa solicitud y cumplimiento del trámite y requisitos establecidos, de conformidad con lo estipulado en el reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública y bajo la autorización del Tesorero Municipal;
- IV. Proyectar y promover la ampliación y mejoramiento continuo del servicio de estacionamientos controlados por parquímetros en zonas donde exista el potencial de generar un impacto positivo para la población municipal, además de allegar una fuente de ingresos para la hacienda municipal;
- V. Verificar que cada vehículo estacionado en la vía pública, dentro las zonas controladas por parquímetros, cuente con su ticket de pago y que se encuentre vigente en fecha y hora o en su caso con la acreditación vigente y autorizada de



avecindado o residente a la ubicación respectiva el cual deberá contar con las firmas de la o el Tesorero Municipal, así como de la Subdirección, así como con el sello de ambas dependencias municipales;

- VI. Recaudar el dinero depositado en los parquímetros y recibir los pagos por las multas de los usuarios que excedan o infrinjan el tiempo del parquímetro, de conformidad con el reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública y la ley de ingresos del municipio para el ejercicio en curso;
- VII. Aplicar las medidas cautelares para inmovilizar los vehículos estacionados y que no acrediten el pago por el tiempo o la autorización de residente avecindado y en su caso, solicitar a la policía vial el retiro aquellos que tiempo límite para pagar la multa, previamente al retiro mediante grúa;
- VIII. Liberar los dispositivos inmovilizadores vehículos que hayan cubierto la multa correspondiente en los términos establecidos para tal efecto y en términos previos arrastre del vehículo a la pensión mediante grúa;
- IX. Supervisar y coordinadamente con la policía vial evitar la colocación de objetos de tracción no mecánica en las áreas o zonas controladas por parquímetros, con el fin de reservar dichos espacios al fin que tienen destinado por el Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- X. Aplicar los registros de control respecto a infracciones levantadas, arrastre de vehículos con grúa, multas pagadas y en su caso; proporcionar informes a los usuarios infractores al respecto;
- XI. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Parquímetros en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Parquímetros, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Ingresos;
- XIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Parquímetros delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.6.1.2.- COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Orientar a la población interesada, recibir y canalizar al área que corresponda las solicitudes e información entregada por los petitionarios de cada trámite, una vez verificado el cumplimiento de requisitos para su aceptación y proceso conducente; así mismo, concentrar la documentación y registros asociados con ello y entregar a los interesados, las respectivas resoluciones emitidas por las dependencias municipales jurídicamente competentes, debido a los trámites promovidos.

FUNCIONES:

- I. Recabar y proporcionar información clara, suficiente y verídica a la población municipal. Elaborando, actualizando y divulgando las guías de trámites que atiende, como parte de Registro Único de Trámites y Servicios que atiende el Ayuntamiento de San Luis Potosí. Lo anterior con el fin de proporcionar certeza jurídica, evitar visitas innecesarias y proporcionar información clara que prevenga promociones inapropiadas de trámites que resulten en rechazos y trabajo innecesario;
- II. Orientar y auxiliar a los petitionarios en la promoción de sus trámites, para facilitarles la forma correcta de hacerlo;
- III. Compilar y digitalizar en su caso, la documentación presentada por los petitionarios; Además de remitirla adjunta con los trámites y recabar las resoluciones finales a los mismos emitidas por las dependencias facultadas;
- IV. Aplicar los registros que faciliten el control y la trazabilidad los trámites y procesos; además de realizar el análisis, evaluación y promover la mejora continua procurando elevar gradualmente la eficacia, eficiencia y efectividad de aquellos;



- V. Supervisar las operaciones realizadas por el personal subordinado a la Coordinación de Ventanilla Única; así como la actuación del personal comisionado a la ventanilla única y subordinados por la Dependencias Facultadas para los trámites incluidos en este acuerdo;
- VI. Atender, registrar y derivar a la instancia que compete su despacho y resolución, todas aquellas quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas, relacionadas con los trámites que se despachan en la Ventanilla Única. Así mismo, aplicar un seguimiento de estas hasta su resolución final;
- VII. Aplicar de manera sistemática y permanente la evaluación de los procesos, así como la calidad y satisfacción de la población usuaria y peticionarios en la realización y resoluciones de los trámites atendidos por la ventanilla única;
- VIII. Promover la elaboración, actualización y difusión permanentes de las guías de trámites; así como los manuales de procedimientos respectivos que realizan las dependencias facultadas para emitir las resoluciones cuyo trámite se atiende en la ventanilla única;
- IX. Proponer mejoras a los procesos, procedimientos y a las disposiciones administrativas, que ayuden a elevar la eficacia, la eficiencia, la calidad del quehacer gubernamental y la satisfacción de la población usuaria de los tramites que se atienden en la Ventanilla Única;
- X. Conjuntamente con las dependencias facultadas, proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la o el Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Tesorero Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, relacionados con los trámites atendidos en la Ventanilla Única;
- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Ventanilla Única, tales como: manuales administrativos, guías de trámites e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proporcionar los servicios de apoyo y logísticos necesarios para la adecuada operación de la Ventanilla Única;
- XIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Ventanilla Única delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él;
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las disposiciones administrativas y demás bases normativas vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el Director de Ingresos.

3.2.6.2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para la planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del gasto público municipal; así como para la administración financiera del Ayuntamiento, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, legalidad, honestidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- I. Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos, cajas chicas, así como el registro contable de los mismos, los rendimientos y los ingresos municipales. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
- II. Compilar, alinear y supervisar la aplicación económica de los programas operativos anuales;



- III. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal; Así mismo, aplicar el control presupuestal en el ejercicio del mismo, de conformidad con la legislación vigente;
- IV. Programar el flujo de efectivo de conformidad con la capacidad de liquidez del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- V. Realizar las erogaciones y reponer las cajas chicas dentro de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las bases normativas vigentes y exigiendo que los comprobantes respectivos amparen la autorización del gasto por los funcionarios competentes y cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos;
- VI. Formular un programa para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones; promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública; modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos; promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación; estas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan medir con base anual su progreso;
- VII. Proponer las disposiciones administrativas para normar el sistema de evaluación del desempeño, que establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí para el presupuesto de egresos;
- VIII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Tesorero Municipal;
- XI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Administración, Planeación y Finanzas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.6.3.- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVOS:

Realizar las actividades técnicas para el registro de las operaciones que lleva a cabo el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., expresados en términos monetarios, así como para la elaboración y presentación de estados financieros y de la cuenta pública; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas aprobadas por el CONAC, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Registrar los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos. Todo ello con base en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y con apego a las disposiciones normativas en la materia.

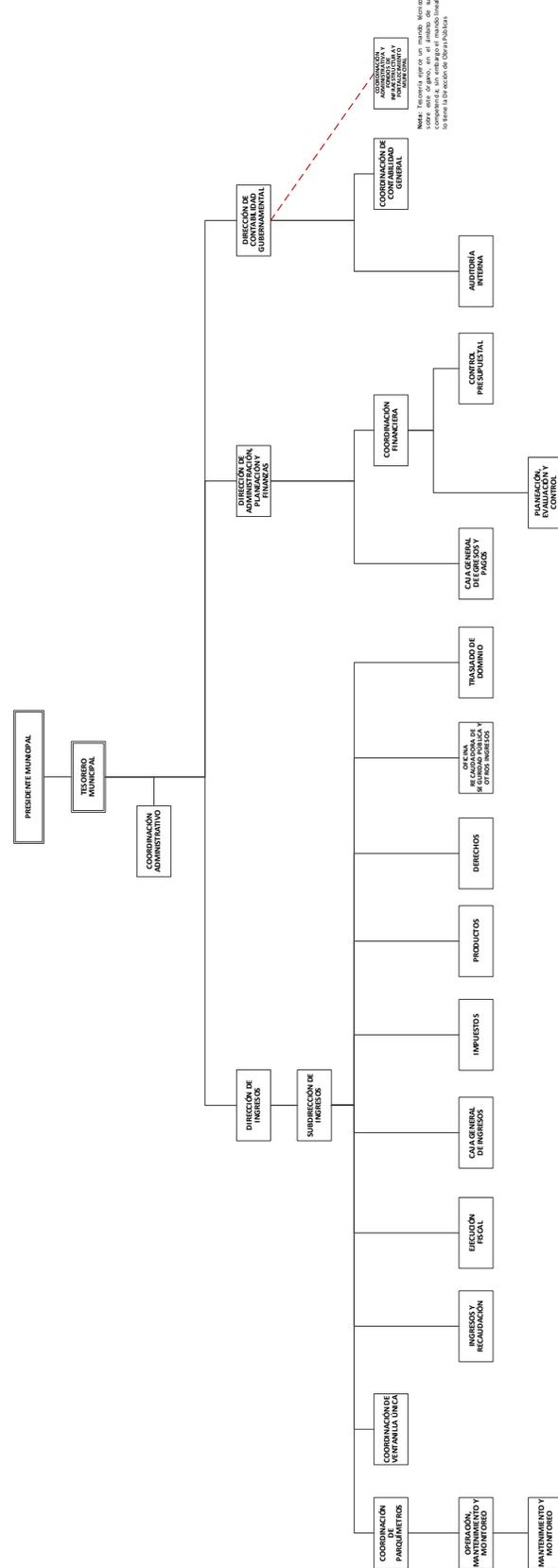
FUNCIONES:



- I. Establecer los lineamientos para la recepción de información y documentación en tiempo y forma que permita la revisión, evaluación y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y coadyuven a la proyección, elaboración y entrega de los estados financieros y cuenta pública mensual en las fechas establecidas, observando el marco jurídico de las leyes que le competen;
- II. Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- III. Asegurar que las cifras contenidas en los libros guarden congruencia con los estados financieros y cuenta pública, los catálogos de cuentas y sistemas de registro contable y presupuestal que permitan la elaboración de dichos libros y la formulación de los Informes Financieros;
- IV. Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos, resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del municipio de San Luis Potosí;
- V. Elaborar y entregar mensual, trimestral y anualmente en tiempo y forma los estados financieros y cuenta pública de las finanzas municipales a la Comisión Permanente de Hacienda, al H. Cabildo, a la Auditoría Superior del Estado y al Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a las autoridades Federales que lo requieran;
- VI. Hacer cumplir los lineamientos para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo de la documentación contable, de acuerdo con la legislación vigente y determinar que documentos se deben conservar, procesar electrónicamente o microfilmarse;
- VII. Llevar un control estadístico de los principales rubros de ingresos y egresos con la finalidad de presentar puntos de análisis relevantes para la mejor toma de decisiones por la Tesorería Municipal;
- VIII. Asesorar y proporcionar información a las diferentes dependencias municipales, de acuerdo con políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental;
- IX. Verificar que se cumplan los Convenios Estatales y Programas Federales, en cuanto a su registro, de acuerdo, a los lineamientos de los mismos y bases normativas en la materia;
- X. Publicar la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente de transparencia;
- XI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica;
- XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Tesorero Municipal;
- XIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Contabilidad Gubernamental delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO





3.2.7.- OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Participar con la Sindicatura y la Contraloría Municipal en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales.
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 110. El Ayuntamiento por medio de la Oficialía Mayor o de la Secretaría en su caso, formulará y actualizará en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

- I. Acudir a las sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún asunto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia, todas aquellas actividades, funciones y servicios que la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- III. Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este reglamento y demás normatividad relativa;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal;



- V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VI. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo, a las políticas de equidad de género del H. Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad, proponiendo a la persona titular de la Presidencia Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VII. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VIII. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- IX. Por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, recibir las solicitudes para pensiones a trabajadores derechohabientes y para transmisión de las mismas a los familiares de estos por viudez u orfandad, integrar los expedientes respectivos y turnarlas a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, para su dictamen, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez aprobadas efectuar la notificación y expedición de patentes respectivas a los pensionados;
- X. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal;
- XI. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, la o el Síndico y la persona titular de la Contraloría en lo que, a cada una de estas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos aplicables;
- XII. Formular y actualizar en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos;
- XIII. Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- XIV. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XV. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- XVI. Delegar en las personas trabajadoras, aquellas facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones;
- XVII. Promover la instrumentación e implementación integral de esquemas normativos y organizacionales a nivel institucional que permitan detonar los cambios organizacionales necesarios para la consolidación de un gobierno transparente, competente y orientado a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la ciudadanía mediante obras públicas, trámites y servicios de calidad;
- XVIII. Determinar e instruir los estudios e inversiones necesarios para tecnificar los procedimientos de trabajo y hacer más eficiente el uso de los equipos de transporte, telecomunicaciones y de los espacios físicos con que cuenta el Ayuntamiento;
- XIX. Realizar la identificación e implementación de soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía, así como formular las políticas digitales y tecnológicas de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente;
- XX. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- XXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Oficialía Mayor, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXII. Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

**OTRAS FUNCIONES:**

- I. Establecer la aplicación de las políticas relativas a la administración de los recursos humanos. Diseñar estrategias y políticas de remuneración equitativas y competitivas en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Definir políticas y procesos para la evaluación de desempeño de los empleados de manera equitativa y justa;
- III. Definir y establecer las directrices y políticas que permitan mejoras y cambios a la estructura organizacional, procesos, procedimientos y otros instrumentos para su óptimo funcionamiento y utilización de los recursos por parte de las áreas que integran la administración pública municipal;
- IV. Formular y ejecutar el plan y programa anual de capacitación, derivados de la DNC realizada en consulta con las diversas dependencias municipales;
- V. Coordinar acciones y eventos encauzados a evaluar y mejorar la motivación y eficiencia del personal. Asimismo, gestionar convenios con empresas constituidas para que los servidores públicos tengan acceso a productos financieros y demás servicios que faciliten su bienestar y desarrollo humano individual y familiar.

3.2.7.0.1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna establecidos en la institución y de alcance particular para la Oficialía Mayor, en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos y servicios asignados a la misma; bajo la conducción de la o el Oficial Mayor y en consulta con los responsables de área, además de apearse en principio a las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, en su esfera de competencia.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar el servicio de mensajería e informes a las dependencias municipales, mediante la Oficialía de Partes;
- II. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en la Unidad Administrativa Municipal;
- III. Revisar y autorizar en su caso los vales para trasladar bienes muebles de la Unidad Administrativa Municipal a las Direcciones, áreas externas, Bodega de Santa Ana o bodegas con las que cuente el Gobierno Municipal, así como documentación o archivo para su resguardo en el Archivo de Concentración;
- IV. Preparar el anteproyecto del presupuesto anual (gasto corriente y programa operativo anual), basándose en los requerimientos y programas de trabajo de la Oficialía Mayor; así mismo, recaba las validaciones correspondientes y lo deriva al departamento de control presupuestal para su trámite de autorización, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la materia;
- V. Promover y aplicar un seguimiento a los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, relativas a cubrir las necesidades de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y de servicios. Anteponiendo formalmente las requisiciones y con apego a los presupuestos, políticas y procedimientos establecidos en la materia;
- VI. Gestionar ante las instancias competentes en la Tesorería Municipal, la modificación de los presupuestos asignados a las Coordinaciones que integran la Oficialía Mayor previo análisis de la necesidad;
- VII. Aplicar el control interno de materiales, equipo, bienes y suministros de la Oficialía Mayor, así mismo, gestionar las requisiciones de compra y/o mantenimiento oportunamente, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- VIII. Formalizar e interponer ante la Dirección de Recursos Humanos los cambios de situación laboral del personal adscrito a Oficialía Mayor, para su trámite correspondiente;
- IX. Informar mensualmente al titular de la Oficialía Mayor, sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados;
- X. Coordinar la elaboración y/o actualización de las funciones establecidas en el Manual General de Organización y de los manuales de procedimientos que regulen las actividades de las unidades o coordinaciones de la Oficialía Mayor;



- XI. Recibir y derivar las facturas para su autorización y pago, previa revisión de requisitos y consolidación contra orden de compra autorizada además de constatar la recepción física de bienes y servicios por los órganos autorizados para su consumo;
- XII. Vigilar la aplicación de la caja chica de las diferentes coordinaciones adscritas a la Oficialía Mayor, además de comprobar su aplicación, gestionar su reposición y administrar la asignada a la oficina de esta dependencia;
- XIII. Supervisar e informar a la Coordinación de Patrimonio las incidencias que afecten la integridad o ubicación de bienes, mobiliario y equipo de oficina del Despacho de la o el Oficialía Mayor, para su atención oportuna;
- XIV. Intervenir en el proceso de entrega recepción de cargo y oficina, motivados por el cambio de la persona titular de algún puesto en la Oficialía Mayor;
- XV. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones de la Coordinación Administrativa en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación Administrativa, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador Administrativo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.0.2.- COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Diseñar y coordinar las actividades técnicas de asesoría e implementación de instrumentos que faciliten la normalización, unificación y mejoramiento de los procesos y gestión interna; así como otras herramientas de apoyo a la gestión profesional del talento humano y su vinculación con el planeamiento estratégico de la institución.

FUNCIONES:

- I. Analizar y proponer mejoras a la estructura organizacional, procesos, procedimientos y otros instrumentos para su óptimo funcionamiento y utilización de los recursos;
- II. Diseñar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas para elaborar y mantener actualizado el Manual General de Organización del Gobierno Municipal de San Luis Potosí, así como otros instrumentos administrativos que sirvan para normalizar la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- III. Proponer y formular las políticas, procedimientos e instrumentos administrativos que permitan tecnificar, regular y mejorar sistemáticamente los cambios en la estructura organizacional y ocupacional de la institución y sus dependencias municipales;
- IV. Colaborar en el desarrollo y adaptación de instrumentos y documentos técnicos que mejoren la gestión del talento humano del Gobierno Municipal de San Luis Potosí. Políticas de evaluación y remuneración equitativas y competitiva en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Diseñar, instrumentar y acompañar, en la implementación del procedimiento para la Detección de Necesidades y Gestión de la Capacitación en la administración pública centralizada, para proveer la metodología de trabajo y procurar un diagnóstico adecuado al contexto del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- VI. Realizar una Detección de Necesidades y Gestión de la Capacitación (DNC) en consulta con todas las dependencias municipales, coordinando y supervisando el proceso para identificar la problemática, temas por áreas de especialización,



competencias básicas y transversales de los empleados municipales, además de promover un enfoque de inclusión e igualdad de género;

- VII. Materializar el Programa Anual de Capacitación para todo el personal del Ayuntamiento de San Luis Potosí, para procurar la congruencia con el informe diagnóstico de la DNC y que contenga un enfoque de inclusión e igualdad de género;
- VIII. Apoyar al Oficial Mayor para facilitar la elaboración de manuales de procedimientos, formulando los lineamientos y formatos, solicitando la asignación de enlaces a todas las dependencias municipales, proporcionándoles capacitación y material de apoyo a los mismos, para su disposición y orientación en el proceso;
- IX. Elaborar y diseñar los lineamientos, formatos y vitrina metodológica para elaborar los manuales de organización específicos por parte de las dependencias municipales y la Oficialía Mayor, para proveer de una metodología técnica que facilite el proceso para ello y considere el contexto de la institución;
- X. Planificar y conducir la elaboración del manual general de descripciones y perfiles de puestos de conformidad con los tabuladores vigentes, para determinar la clasificación, jerarquía y contenido de los distintos cargos que conforman la estructura autorizada;
- XI. Emitir y controlar la renovación de los distintos tipos de nombramientos;
- XII. Preparar informes y proporcionar elementos de análisis, fundamentación administrativa y referencia jurídica para diversas acciones en específico encomendadas por su jefe inmediato y asociadas con la gestión del capital humano y otros temas relativos que se desarrollan al interior de la Oficialía Mayor;
- XIII. Realizar compulsas de distintas bases de datos y plantillas de personal del H. Ayuntamiento y generar los reportes y conclusiones de apoyo a la consolidación y análisis de asuntos específicos que su jefe inmediato le encomiende;
- XIV. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinador de Organización y Desarrollo Administrativo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Organización y Desarrollo Administrativo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.0.3.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS:

Coordinar y proveer los servicios en materia de suministro de combustible, mantenimiento y control del parque vehicular, mantenimiento a oficinas e inmuebles, intendencia, así como proporcionar los servicios de agua purificada, fotocopiado y fumigación a las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- I. Proponer procedimientos para otorgar los servicios a su cargo y aquellos referentes al uso del parque vehicular, inmuebles propios y arrendados. Una vez aprobados, difundirlos entre las dependencias municipales y disponer su aplicación;
- II. Administrar el suministro de combustibles al parque vehicular, maquinaria y equipos de combustión de H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;



- III. Generar y mantener actualizado un padrón de proveedurías de servicio de mantenimiento al parque vehicular y maquinaria propiedad o en arrendamiento del Ayuntamiento de San Luis Potosí, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar y autorizar las requisiciones de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos municipales (excepto de cómputo), presentadas por las diversas dependencias municipales, así como supervisar los servicios otorgados por proveedores externos y si fuese el caso, hacer efectivas las garantías de servicio;
- V. Actualizar el registro y los expedientes electrónicos de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria, así como aquellos estadísticos sobre costos incurridos y otros indicadores que permitan conocer y evaluar la conveniencia o rendimiento en operación de los vehículos oficiales;
- VI. Gestionar los servicios de grúas para traslado de vehículos municipales en caso de presentar alguna falla;
- VII. Coadyuvar en la gestión de los trámites de contrato y dar seguimiento a la amortización de primas y reclamo de pólizas de seguro de vehículos y otros que se tengan autorizados para la protección del H. Ayuntamiento contra pérdidas materiales por siniestros en los establecimientos de trabajo e instalaciones municipales;
- VIII. Coordinar y gestionar el cumplimiento de obligaciones inherentes a la propiedad de los vehículos municipales como son: tenencia, canje de placas, derechos de circulación, entre otros, además, tramitar los pagos correspondientes ante la Tesorería Municipal;
- IX. Dictaminar técnicamente las solicitudes para baja de vehículos que por sus condiciones ya no puedan estar en el servicio activo, directamente o mediante talleres externos especializados;
- X. Colaborar con la Coordinación de Patrimonio en las revistas de verificación de vehículos municipales;
- XI. Evaluar y autorizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario y equipo de las oficinas municipales que así lo requieran, a través de trabajos de carpintería, herrería, plomería, albañilería, electricidad, pintura y otros; así como efectuar obras menores de acondicionamiento y rehabilitación que permitan conservar la capacidad productiva, de conformidad con la suficiencia presupuestaria de la dependencia o entidad a cargo del bien;
- XII. Gestionar el pago de facturas a proveedurías generadas por los servicios y trámites relacionados con la operación de la Coordinación de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Proporcionar el servicio de limpieza a oficinas municipales, así como apoyar a las direcciones y unidades en maniobras de mudanza considerando la programación y disponibilidad de personal;
- XIV. Verificar de manera permanente las acciones y resultados en materia de intendencia, así como emprender las acciones de mejora continua que correspondan;
- XV. Proveer y controlar los servicios de fotocopiado, fumigación y suministro de agua purificada, en las oficinas municipales, así como supervisar las máquinas expendedoras;
- XVI. Asignar, supervisar y controlar los espacios en los estacionamientos de la Unidad Administrativa Municipal para el funcionariado y el personal empleado del municipio e implementar el sistema para el control de acceso y salida de estos;
- XVII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Servicios Generales en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;



- XX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Servicios Generales delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.0.4.- COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, en sus trámites de registro, alta, codificación, control, traspaso, reposición y baja de bienes, que conforman los activos propiedad del Municipio, desde la adquisición hasta su destino final, en coadyuvancia con la Oficialía Mayor para el control administrativo, resguardo, almacén y redistribución de los mismos, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otras disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el apego y cumplimiento a las normas establecidas para la verificación, registro, alta, traspaso y baja de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Mantener actualizado sistemática y permanentemente el Inventario Patrimonial del Municipio, el Resguardo General de los bienes muebles, con la participación de las dependencias y áreas municipales, alta y registro, de los Bienes Inmuebles;
- III. Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de bienes muebles e inmuebles municipales, para posibilitar su control y mantener actualizado el inventario patrimonial de los mismos;
- IV. Emitir y fijar los códigos asignados y clave única al mobiliario y equipo municipal para su identificación física;
- V. Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legítima propiedad de bienes muebles e inmuebles municipales;
- VI. Tramitar los traspasos de mobiliario para mantener un registro confiable de su ubicación;
- VII. Apoyar en las revisiones física y documental, del inventario de activos fijos municipales, para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan constatando que no existan anomalías en los mismos y en su caso, reportarlas a las autoridades municipales competentes;
- VIII. Realizar la valoración económica del patrimonio municipal conformado por los bienes muebles e inmuebles inventariados, incluir su valor en la cuenta pública del municipio, mensualmente formular y presentar a la Tesorería Municipal la póliza de depreciación de estos;
- IX. Elaborar la póliza mensual para la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- X. Formular anualmente para su remisión al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, el inventario actualizado de activos fijos municipales, según lo estipulado en las disposiciones legales de la materia;
- XI. Realizar las revistas de verificación de vehículos municipales en coordinación con la Coordinación de Servicios Generales y otras instancias de la Oficialía Mayor;
- XII. Apoyar con información del inventario patrimonial en los procesos de entrega-recepción de las unidades orgánicas municipales por cambio de funcionarios;
- XIII. Tramitar la baja de bienes muebles de las dependencias municipales que ya no les son de utilidad, inservibles o que carezca de valor para el Ayuntamiento, recibéndolos para su almacenamiento y control en la bodega Municipal, proponiendo su reasignación o enajenación, coordinando su preparación y avalúo;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar la bodega del Ayuntamiento;
- XV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procesos de escrituración, enajenación y otorgamiento de uso y destino a los bienes inmuebles municipales, actualizando la Cartografía digital;
- XVI. Derivado de la sesión de cabildo en la que fue aprobado el Reglamento para el Funcionamiento de la Mesa Colegiada para la Autorización de los Fraccionamientos, Condominios y Subdivisiones Mayores a 5,000 M2, y de la Mesa Colegiada para la Recepción y/o Autorización de las Obras de Urbanización de los Fraccionamientos y Eventualmente la Recepción de las



Obras de Urbanización en Vías Públicas, Señaladas en Planos de Condominios o Subdivisiones, del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Disposición jurídica en la que se determinan las funciones y alcance con que cuenta la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio para: Realizar el análisis y dictamen correspondiente para corroborar que se delimiten y precisen las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal de los nuevos desarrollos habitacionales en proceso de aprobación y de municipalización, conforme a la normatividad vigente;

- XVII. Proponer las bases normativas, políticas, disposiciones administrativas de carácter general y procedimientos operativos para el registro, resguardo, control y destino final de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio de San Luis Potosí, que mejoren y actualicen en el ámbito de su competencia, las circulares, formatos y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio, tales como: manuales, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, promoviendo su publicación y aplicación de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia. Y una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica;
- XXVIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Patrimonio en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Patrimonio delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él;
- XX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXI. Derivado de la sesión de cabildo en la que fue aprobado el Reglamento para el Funcionamiento de la Mesa Colegiada para la Autorización de los Fraccionamientos, Condominios y Subdivisiones Mayores a 5,000 M2, y de la Mesa Colegiada para la Recepción y/o Autorización de las Obras de Urbanización de los Fraccionamientos y Eventualmente la Recepción de las Obras de Urbanización en Vías Públicas, Señaladas en Planos de Condominios o Subdivisiones, del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Disposición jurídica en la que se determinan las funciones y alcance con que cuenta la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio para: Realizar el análisis y dictamen correspondiente para corroborar que se delimiten y precisen las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal de los nuevos desarrollos habitacionales en proceso de aprobación y de municipalización, conforme a la normatividad vigente;
- XXII. Supervisar el apego y cumplimiento a las normas establecidas para la verificación, registro, alta, traspaso y baja de los bienes muebles e inmuebles;
- XXIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Patrimonio en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, promoviendo su publicación y aplicación;
- XXV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Patrimonio delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.1.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVOS:



Garantizar los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieren para desarrollar sus funciones todas las dependencias que conforman el Gobierno Municipal; asegurando las condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en apego a los términos de economía, calidad y oportunidad e impulsando en todas sus acciones los principios de austeridad, disciplina financiera, productividad, racionalidad y rendición de cuentas.

Administrar el almacén de proveeduría, a fin de garantizar que todas las dependencias municipales cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, en apego a los programas anuales formulados por las dependencias municipales y conforme a la planeación, programación y presupuestación establecida.

FUNCIONES:

- I. Gestionar para su aprobación, difusión y aplicación práctica entre las dependencias municipales, las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos establecidos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación; así como, en lo concerniente al almacén de proveeduría;
- II. Asegurar la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles, que se requieran para el funcionamiento de las diversas dependencias del gobierno municipal, conforme a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulados por las dependencias municipales, en coadyuvancia con la Oficialía Mayor y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, mediante el uso de recursos propios, participaciones estatales y federales, en estricto apego a los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Conformar y mantener actualizados los expedientes y el padrón de proveedores referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; así mismo, emitir las Constancias que los avalan como proveedores del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- IV. Validar que las requisiciones de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles, registradas y autorizadas por las diversas dependencias municipales, cumplan con los principios de austeridad, disciplina financiera, productividad, racionalidad y rendición de cuentas;
- V. Garantizar que se lleve a cabo la cotización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos, con diversos proveedores, a fin de asegurar la selección de las mejores alternativas en términos de economía, calidad y oportunidad;
- VI. Emitir las órdenes de compra correspondientes para formalizar la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles;
- VII. Asegurar el control, seguimiento y liberación de las fianzas presentadas por los proveedores, a fin de garantizar la seriedad del sostenimiento de la propuesta económica presentada; así como, por los anticipos que en su caso reciban;
- VIII. Administrar y controlar el almacén de proveeduría, a fin de garantizar el suministro de los insumos de oficina, papelería y limpieza requeridos por las diversas dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones, mediante vales debidamente autorizados por los funcionarios autorizados, con la debida oportunidad y conforme a la planeación, programación y presupuestación establecida;
- IX. Recibir, revisar y gestionar el trámite correspondiente de pago en la Tesorería Municipal, de las facturas presentadas por los proveedores adjudicados de los insumos adquiridos por el almacén de proveeduría, conforme a la normatividad administrativa, fiscal y contable vigente;
- X. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

- XII.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XIII.** Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.2- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Administrar la prestación de los servicios médicos a los trabajadores del Ayuntamiento, pensionados, viudas y sus dependientes económicos; procurando la mayor calidad y óptima aplicación de recursos económicos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de humanidad, equidad, responsabilidad y transparencia.

FUNCIONES:

- I. Formular y una vez establecidas, operar las políticas para el otorgamiento de los servicios médicos a derechohabientes y sus beneficiarios, así como difundirlas entre las dependencias municipales, para su conocimiento;
- II. Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando los exámenes médicos a los aspirantes, cuando sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Expedir las licencias médicas a los derechohabientes que se encuentran incapacitados para laborar, por razones de salud y remitir copia de estas a la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Auxiliar en acciones encauzadas a la detección, análisis y prevención de riesgos en el trabajo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, aplicando los conocimientos en medicina del trabajo;
- V. Analizar historial clínico de derechohabientes que cuentan con incapacidades de periodos prolongados y elaborar dictamen médico para su reinserción laboral o pensión anticipada según sea el caso;
- VI. Establecer y aplicar programas preventivos de salud para derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí; consistentes en capacitación, exámenes, vacunación y otras acciones encaminadas a evitar enfermedades y elevar los índices de salud, alentando hábitos alimenticios y estilos de vida sanos e higiénicos;
- VII. Conformar, acopiar y resguardar los expedientes clínicos de derechohabientes y sus beneficiarios;
- VIII. Aplicar el control estadístico médico de los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico, apoyándose en los sistemas informatizados establecidos para ello;
- IX. Otorgar consulta médica directa (primer nivel de atención) a los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico, estableciendo el diagnóstico clínico con los auxiliares respectivos tanto de laboratorio como del gabinete de imagenología;
- X. Prescribir y dotar los medicamentos para el tratamiento de enfermedades tipificadas en el primer cuadro clínico;
- XI. Autorizar y controlar la realización de análisis clínicos y de diagnóstico en laboratorios externos, pases a especialistas y atención médica en hospitales convenidos;
- XII. Canalizar a los derechohabientes en caso necesario a estudios de gabinete y cirugías;
- XIII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios y contratos pactados con hospitales, clínicas, farmacia(s), laboratorios clínicos, de diagnóstico, ópticas y otros proveedores de materiales y servicios médicos. Y en su caso, atender y procurar la solución de aquellas situaciones emergentes y derivadas de anomalías o quejas del servicio otorgado por el proveedor a derechohabientes y/o sus beneficiarios;
- XIV. Revisar y Actualizar el cuadro básico de medicamento con el fin de eficientizar recursos salvaguardando la salud de los derechohabientes y sus beneficiarios;
- XV. Aprobar, vigilar y controlar el abasto de medicamentos prescritos por los médicos autorizados como tratamiento a los padecimientos de los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí;



- XVI. Recibir, revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de todas las facturas por los servicios y productos otorgados por hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios y otros proveedores; una vez cumplida la conformidad administrativa, fiscal y médica;
- XVII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Servicios Médicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí,
- XX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Servicios Médicos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.3.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Proponer, dirigir e implementar las acciones y políticas de la administración de recursos humanos, encaminadas a proveer, desarrollar y mantener el capital humano. Proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales en estricto apego al marco normativo, con racionalidad y disciplina presupuestal. Asegurar que las condiciones de trabajo cumplan con la normatividad de seguridad e higiene; establecer y mantener relaciones laborales productivas.

FUNCIONES:

- I. Sugerir al titular de la Oficialía Mayor las políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de los recursos humanos;
- II. Formular el proyecto de presupuesto anual en materia de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- III. Reclutar, seleccionar y contratar al personal del H. Ayuntamiento para cubrir las vacantes autorizadas de conformidad con la estructura organizacional y salarial autorizadas, cubriendo las especificaciones de los perfiles de puestos; emitir y controlar la renovación de contratos laborales, de servicios personales independientes y otros instrumentos en que se pacta la relación entre los diversos servidores y la administración públicos municipal centralizada;
- IV. Formular y supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal asegure la proveeduría de capital humano calificado y adecuado para laborar en la administración del gobierno municipal;
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo;
- VI. Asegurar la aplicación de las políticas y procesos de administración de personal y del sistema de control de personal e incidencias que defina la Oficialía Mayor;
- VII. Aplicar las estrategias y políticas de remuneración equitativas y competitivas que defina la Oficialía Mayor; supervisar que el proceso de pago de remuneraciones y/o beneficios del personal contratado por la administración municipal se de en tiempo y forma;
- VIII. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de dichas percepciones y los aprovisionamientos financieros para el cumplimiento de obligaciones futuras como el pago de pensiones;
- IX. Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales, coordinadamente con los funcionarios públicos a cargo de estos, procurando el equilibrio entre las necesidades del servicio con el goce de derechos;



- X. Controlar la emisión de credenciales, constancias laborales, plantillas y otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionados del H. Ayuntamiento;
- XI. Mantener actualizado el padrón médico de derechohabientes y sus beneficiarios, en línea directa con la Dirección de Servicios Médicos;
- XII. Formular políticas, planes, programas, procesos, etc. para procurar un ambiente de trabajo sano y productivo y asegurar el cumplimiento de las normativas en esta materia;
- XIII. Ejecutar políticas y procesos para la evaluación de desempeño de los empleados de manera equitativa y justa;
- XIV. Procurar la seguridad e higiene adecuadas en los trabajos desempeñados por el personal del Ayuntamiento, diseñando y coordinando diversas acciones encauzadas a la detección, prevención y administración de riesgos en el trabajo y aplicación de medicina preventiva;
- XV. Calificar las incapacidades por riesgos de trabajo, investigando sus causas y circunstancias. A través del área de Seguridad e Higiene, evaluar y validar en su caso, las incapacidades laborales por tiempos considerables y la extensión de estas; de conformidad con los principios de medicina del trabajo y normas jurídicas en la materia;
- XVI. Conocer las faltas administrativas del personal y coadyuvar en la ejecución las acciones disciplinarias conducentes instruidas por la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la legislación laboral y de responsabilidades de los servidores públicos municipales;
- XVII. En coordinación con la Sindicatura Municipal, finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados con prestadores de servicios personales independientes u otros esquemas de servicio público adoptados por la administración pública e instruidos por el Oficial Mayor;
- XVIII. Recibir las solicitudes para pensiones a trabajadores y derechohabientes, integrar los expedientes respectivos y turnarlas a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, para su dictamen, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez aprobadas efectuar la notificación y expedición de patentes respectivas a los pensionados.
- XIX. Realizar proyecciones de pensiones, a fin de prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones; así como los fondos y/o fideicomisos que se puedan crear.
- XX. En coordinación con la Dirección de Servicios Médicos, realizar exámenes médicos al personal de nuevo ingreso.
- XXI. Registrar y actualizar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial ante la Contraloría Interna Municipal.
- XXII. Contestar demandas interpuestas ante los juzgados federales. Emitir informes previos y justificados, y el cumplimiento de requerimientos dictados en los juicios de amparo.
- XXIII. Contestar demandas instauradas en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en el Estado, y seguimiento en el desarrollo de todo el proceso del juicio.
- XXIV. Analizar y elaborar diversos indicadores y estadísticas referentes a plazas, número de personal publicado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, presupuesto ejercido en el Capítulo 1000 Servicios Personales y otros en la materia.
- XXV. Suscribir, previo acuerdo con la Oficialía Mayor, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.
- XXVI. Auxiliar al Oficial Mayor en la negociación y operación de relaciones laborales colectivas, realizando las actividades técnicas para el costeo y análisis de los pliegos petitorios, ejecutar las operaciones para dar cumplimiento a los convenios pactados;
- XXVII. Conformer, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor;



- XXIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Recursos Humanos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

3.2.7.4- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar la política digital y tecnológica de la administración pública municipal que impulse y conduzca la innovación tecnológica en los procesos, la comunicación interna y externa, la administración de información y la capacitación.

FUNCIONES:

- I. Proponer las bases normativas, políticas y en su caso procedimientos, para:
 1. La adquisición, desarrollo y operación de hardware, software y red de telecomunicaciones;
 2. El respaldo de información electrónica del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
 3. La protección y seguridad de la información, hardware y software;
 4. El uso de la telefonía fija, telefonía móvil y radiocomunicación y;
 5. El otorgamiento de servicios a cargo de la Dirección de Innovación Tecnológica.
- II. Analizar el entorno tecnológico y evaluar las necesidades vigentes y potenciales de hardware y software en el Gobierno Municipal y con base a ello, definir estrategias para el desarrollo informático constante;
- III. Desarrollar las soluciones tecnológicas necesarias y en su caso, adoptar las nuevas propuestas tecnológicas en el quehacer diario de la administración municipal, con el objetivo de:
 1. Facilitar y agilizar los procesos internos y trámites municipales;
 2. Adaptar las tecnologías de información disponibles, en aplicaciones que permitan que los ciudadanos tengan fácil acceso a trámites y servicios que ofrece la administración municipal, desde cualquier lugar donde se esté conectado a Internet;
 3. Mantener informada a la ciudadanía de manera oportuna sobre la gestión municipal;
 4. Proveer de información disponible en las bases de datos e infraestructura hacia las autoridades de la administración en su proceso de toma de decisiones y evaluación de la gestión pública.
- IV. Administrar, resguardar, respaldar y proteger las bases de datos que se originan de la utilización de las herramientas tecnológicas propias o adquiridas por la administración municipal. Asegurando la privacidad y seguridad de la información digital;
- V. En colaboración con las áreas involucradas, formular acciones y gestionar los recursos para fomentar el uso de las tecnologías de información en las diferentes actividades de la función pública municipal; así como proponer soluciones tecnológicas viables; además de investigar, evaluar, e integrar propuestas técnicas a efecto de asistir en la toma de decisiones respecto de ello;
- VI. Dictaminar técnicamente los requerimientos en cuanto a hardware y software más adecuado para su aplicación en el quehacer del Gobierno Municipal;
- VII. Desarrollar y mantener la infraestructura de la red municipal, así como de los servicios de transmisión, controlando el tráfico desmedido y previniendo la propagación de virus informáticos que comprometa la seguridad de la información, software y hardware;



- VIII. Construir una infraestructura robusta y escalable, procurando que provea a las distintas áreas municipales la conectividad, seguridad y el crecimiento acorde a sus necesidades;
- IX. Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del gobierno municipal, además de otorgar los servicios de conectividad, soporte y asesoría a los empleados municipales en su interacción con la misma;
- X. Administrar los servidores y establecer las políticas de seguridad de usuarios que accedan a la red municipal mediante los mismos;
- XI. Administrar, controlar y dar mantenimiento al servicio de correo electrónico oficial de la administración pública municipal;
- XII. Otorgar y controlar los permisos del servicio de Internet a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XIII. Evaluar la viabilidad de adecuar la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones en movimientos de mobiliario en oficinas y de cableado de edificios nuevos, de acuerdo con los requerimientos solicitados en servicios informáticos y de conectividad a la red municipal y, una vez autorizado el plano correspondiente, ejecutar las labores para llevarla a la práctica;
- XIV. Solicitar y dar seguimiento a los trámites de adquisiciones, compras, recepción y pago de servicios de telefonía, radiocomunicación y datos;
- XV. Dotar de mantenimiento a los sistemas y aplicaciones desarrollados por la Dirección de Innovación Tecnológica, para su mejora continua;
- XVI. Realizar y mantener actualizados los manuales de las aplicaciones y sistemas que se desarrollan en la Dirección;
- XVII. Concentrar la documentación referente a instructivos, manuales y licencias para uso de hardware y software, para facilitar su consulta por los usuarios e interesados para ello;
- XVIII. Promover las acciones necesarias y realizar las gestiones correspondientes para la obtención, vigencia y control de licencias de software instalado en los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; además de aplicar un control e inventario de estas;
- XIX. Diseñar la intranet y administrar la publicación de mensajes, documentos e imágenes en los diversos módulos de la misma, de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de la administración;
- XX. Administrar la página Web oficial del Ayuntamiento de San Luis Potosí, de acuerdo con la imagen institucional y la normatividad aplicable;
- XXI. Proporcionar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo, al equipo de cómputo municipal;
- XXII. Dictaminar técnicamente la baja de equipos de cómputo, que por sus condiciones de funcionamiento resulte más costoso mantenerlos que inhabilitarlos;
- XXIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Innovación Tecnológica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Innovación Tecnológica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente a la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Innovación Tecnológica delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.8- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL:

En el marco de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal, así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir, investigar, substanciar y en su caso, sancionar los actos de corrupción y otras conductas que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- 1) Corroborar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
- 2) Constatar las acciones de control, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio de gasto, de las entidades de la administración municipal, así como el desempeño de los servidores públicos, garantizando la calidad en la actuación;
- 3) Fortalecer los mecanismos de quejas y denuncias con el fin de atender de manera las demandas de la ciudadanía, realizando un seguimiento y haciendo coparticipe a la ciudadanía;
- 4) Fortalecer las acciones de colaboración entre gobierno y sociedad a través de la creación de alianzas estratégicas para el fomento de la contraloría social con el objetivo de impactar en la reconstrucción del tejido social;
- 5) Implementar el modelo de control interno, para garantizar un mejor desempeño de los programas y acciones municipales mediante la aplicación de las normas profesionales de auditoría aplicables a nivel nacional y estatal;
- 6) Contribuir a la creación de una cultura organizacional de actitud de servicio, colaboración, transparencia, apoyo interno y externo, enfoque a resultados y destierro de la corrupción;
- 7) Confirmar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de coadyuvar en la construcción de una Administración Pública Municipal, eficiente, honesta y con pleno respeto a la ley;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Revisar y evaluar la gestión municipal de las distintas dependencias, en apego a las leyes y demás normas aplicables según el ámbito de su competencia;
- 2) Generar la promoción e implementación de mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones en la gestión de recursos materiales, humanos y económicos;
- 3) Enfocar nuestros esfuerzos institucionales a las áreas de mayor riesgo administrativo, seguimiento a la revisión por parte de órganos externos de fiscalización y en la gestión del control interno en las dependencias municipales;
- 4) Implementar el Modelo Institucional de Control Interno y el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como provocar el conocimiento administrativo por las buenas prácticas;
- 5) Incorporar en el corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al desarrollo del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito municipal, a partir de las directrices que se planteen a nivel federal y estatal;
- 6) Verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos del ayuntamiento, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- 7) Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente;
- 8) Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados;
- 9) Comprobar que, en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los Programas Estratégicos y Operativos Anuales de cada dependencia;



- 10) Verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública;
- 11) Determinar la coherencia entre el proceso previo a la construcción etapa de pre-inversión y posteriores-inversión, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados;
- 12) Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo con su avance en la ejecución;
- 13) Vincular a la ciudadanía en acciones de Contraloría Social a partir de la cual se fortalezca a rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción;
- 14) Realizar acciones que contribuyan a la creación de un clima organizacional positivo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno, y tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, el presente Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., así como las demás disposiciones legales aplicables.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación con recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;



- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;



- XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Suspender de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;
- XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXIX. Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley, y
- XL. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 86 BIS. La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas; y a la segunda, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, **deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece esta Ley.**

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTÍCULO 154. La Contraloría Interna Municipal, está investida de independencia técnica y de gestión, tendrá además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Acudir a sesiones de Cabildo en las que, sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que elaboren y propongan la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y otras dependencias municipales que integran la administración pública municipal centralizada, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal;
- IV. Realizar auditorías internas en las dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;
- V. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- VI. Conocer e investigar por sí, o por conducto de las Unidades Investigadora y Substanciadora los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo, a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las autoridades del ramo;
- VII. Actuar como autoridad y conocer de las denuncias por presuntas faltas administrativas, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores y exservidores públicos, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Realizar auditorías, así como investigaciones debidamente fundadas y motivadas por si o por conducto de la Unidad Investigadora, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves; substanciar por si o por conducto de la Unidad Substanciadora y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, los recursos e incidentes que dispone la Ley en cita;
- IX. Certificar o dar fe del acto o actuaciones y autorizarlas, así como substanciar los procedimientos resarcitorios, emitiendo los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- X. Dictar las resoluciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y de acuerdo con las facultades que le otorga la Ley Orgánica, determinando o no la existencia de responsabilidades por faltas administrativas no graves, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- XI. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa o ante la Auditoría Superior del Estado, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Rendir Informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos, que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;



- XIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno y Evaluación de Desempeño, a través de mecanismos eficientes que permitan coadyuvar una adecuada gestión de los procesos normativos e institucionales, así como en los resultados de la ejecución del recurso público;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Formular, adecuar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, así como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia, y
- XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Contraloría Interna Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él;
- XVIII. Las demás que le señale la legislación vigente.

3.2.8.1- COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO GENERAL:

En colaboración con las y los titulares de distintas dependencias municipales en lo que corresponda a sus ámbitos de competencia, llevar a cabo la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Control Interno y Evaluación del Desempeño a través de mecanismos que permitan coadyuvar en una adecuada gestión de los procesos normativos e institucionales y en el ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo de detectar y prevenir posibles actos de corrupción y conflicto de interés, fortaleciendo los procesos de transparencia y rendición de cuentas, promoviendo una política de integridad y un modelo de gestión para resultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.
2. Fortalecer el logro de la misión institucional.
3. Prevenir y administrar los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo la generación de información financiera, presupuestal y de gestión, de manera confiable y oportuna para asegurar el ejercicio y resguardo de los recursos públicos asignados.

FUNCIONES:

- I. Proponer y dar seguimiento a las políticas de evaluación de control interno y del desempeño que deban observar las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales del H. Ayuntamiento con base al Reglamento de Control Interno, Reglas de Integridad, Código de Ética, Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de San Luis Potosí, Guía Metodológica de Administración de Riesgos y Manual General de Control Interno;
- II. Coordinar y planear la instrumentación, operación y evaluación de las normas y políticas del Sistema Integral de Control Interno y del Sistema de Evaluación del Desempeño, de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal mediante programas operativos anuales;
- III. Dar seguimiento y emitir propuestas que coadyuven en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en la Administración Pública Municipal, referentes a la política de integridad y Código de Ética;
- IV. Representar a la Contraloría Interna Municipal como órgano vigilante en el Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento; así como en los procesos de invitación restringida y licitación pública en el área de compras;



- V. Coordinar la elaboración y documentación de los manuales, documentos y/o normativas inherentes a los procesos de control interno y evaluación del desempeño de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Coordinar los programas de capacitación continua y sensibilización de los servidores públicos municipales en materia de control interno y evaluación del desempeño;
- VII. Coordinar, coadyuvar y verificar el cumplimiento de la Reglas de Integridad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- VIII. Propiciar la integración de los Comités de Control Interno en cada una de las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales para la correcta implementación del Sistema Integral de Control Interno; fortaleciendo el logro de la misión institucional;
- IX. Proponer y dar seguimiento a las bases generales para la realización e implementación de las distintas evaluaciones y/o auditorías en materia de control interno y desempeño;
- X. Presentar los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño practicadas a las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales a efecto de promover mejoras en el desempeño de sus funciones emitiendo aspectos susceptibles de mejora y otorgando su debido seguimiento;
- XI. Formular propuestas de adecuación y/o implementación de controles internos destinadas a las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales enfocadas a la mejora en el desempeño de sus funciones;
- XII. Implementar, mejorar y dar seguimiento a los procesos de gobernanza acorde a la política de integridad del H. Ayuntamiento;
- XIII. Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales, así como identificar la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad en la administración pública y el impacto social del ejercicio del gasto público y aplicar las medidas conducentes;
- XIV. Coordinar la elaboración y emisión del Programa Anual de Evaluación y el Programa Anual de Seguimiento con base a los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de San Luis Potosí;
- XV. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General de Control Interno y Evaluación del Desempeño en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación General de Control Interno y Evaluación del Desempeño, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal;
- XVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador General de Control Interno y Evaluación del Desempeño delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

Sistema de Control Interno. - Sistema mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los componentes generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

Programa Anual de Evaluación. – Instrumento donde se establecen los fondos, programas presupuestarios y/o proyectos sujetos a evaluación, los tipos de metodologías a emplear y el calendario de ejecución de las evaluaciones;

Programa Anual de Seguimiento. - Instrumento donde se establecen los programas presupuestarios y/o proyectos sujetos a seguimiento y/o monitoreo trimestral, la metodología correspondiente para la consecución de los mismos, así como el calendario de su ejecución;



Programa de Consolidación de Cultura Pública.- Tiene como objetivo principal consolidar una Cultura Pública Municipal de todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios laborales en el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para incidir en la cultura organizacional del personal del municipio de San Luis Potosí y contar con una mejor cultura ética y de servicio, buscando que las y los servidores públicos reflexionen sobre la cultura ética que rige sus funciones y favorezcan un servicio de calidad, eficiente y eficaz, brindando mayores y mejores satisfactores a la ciudadanía.

Programa de Capacitación Continua y Sensibilización de Servidores Públicos. - Preparar al personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos, así como brindar oportunidades de desarrollo personal, logrando una actualización y preparación constante sobre distintos temas que involucren a los servidores públicos municipales.

3.2.8.2- COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL:

Inspeccionar, vigilar y coadyuvar a través de auditorías financieras y administrativas, la correcta aplicación de las normas de información financiera, recursos financieros, humanos, materiales y administrativos, así como la situación patrimonial de los servidores públicos municipales y los procesos de entrega y recepción al término de cada gestión municipal con la finalidad de contar con un gobierno eficaz, transparente y que rinda cuentas a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar el cabal cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas y normativas, así como administrativas, presupuestales, fiscales y contables.
2. Vigilar que todos los servidores y funcionarios públicos cumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial, Declaración de Conflicto de Interés y la constancia de presentación de Declaración Fiscal.
3. Coadyuvar e intervenir en los procesos de entrega recepción de las diversas entidades de la Administración Pública Municipal para dar certeza al proceso que marca la ley.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías aprobadas en el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización superior de la cuenta pública y de los informes de avance de gestión financiera de las entidades;
- II. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por la persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
- III. Realizar las auditorías debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal;
- IV. Conformar el registro y efectuar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- V. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y declaración de conflicto de interés en el sistema informático autorizado para tal efecto, en concordancia con la información proporcionada por Oficialía Mayor, respecto de las altas, bajas y modificaciones para su respectiva autorización;
- VI. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de intereses, fiscal y de situación patrimonial de los servidores públicos del Municipio, llevar a cabo su análisis y actuar conforme a la normatividad de la materia cuando se detecte alguna irregularidad, esto en apego a las normas y demás disposiciones en materia de situación patrimonial y los lineamientos que emita el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VII. Capacitar a los servidores públicos competencia del Órgano Interno de Control, para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VIII. Verificar que se efectúe la debida inscripción de las declaraciones presentadas por los servidores públicos obligados competencia de la Contraloría Municipal, en el Sistema automatizado para tal efecto, con el objeto de contar con la información fidedigna y confiable para comprobar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de acuerdo con el plazo establecido en Ley;

- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Llevar a cabo el registro, análisis, custodia, seguimiento, evolución y evaluación patrimonial, de los servidores públicos competencia del Órgano de Control Interno, de acuerdo con lo requerido por la Plataforma Digital Nacional y Estatal;
- XI. Elaborar y poner a disposición en las plataformas digitales establecidas, las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, para su posterior autorización del Comité de Transparencia Municipal;
- XII. Representar a la Contraloría Interna Municipal como órgano vigilante en el Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento; así como en los procesos de invitación restringida y licitación pública en el área de compras;
- XIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General de Auditoría Administrativa y Financiera en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría Administrativa y Financiera, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal;
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador General de Auditoría Administrativa y Financiera delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

Programa Anual de Control de Auditorías. - Programa permanente de fiscalización de la situación presupuestal y financiera que emite la Tesorería Municipal; así mismo la revisión de situaciones administrativas y de procedimientos a las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

3.2.8.3- COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, respecto de las dependencias y demás órganos del gobierno Municipal de acuerdo con el marco jurídico en el que se circunscriben, ya sea Federal Estatal o municipal y que aplique para su motivación y fundamento.

Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar las auditorías debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás órganos del Gobierno Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Llevar a cabo las auditorías preventivas a los procesos de priorización, planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como, ampliar la cobertura de auditorías a los diversos fondos: ramo 33, ramo 20 y recursos propios de las diferentes dependencias y delegaciones involucradas en su manejo. Así como realizar auditorías a los procesos de autorizaciones de licencias y permisos de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano;
2. Realizar las auditorías, revisiones debidamente fundadas y motivadas a las dependencias y demás órganos de gobierno relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el ordenamiento territorial y desarrollo urbano, el catastro, la vivienda, así como de la infraestructura física de los servicios públicos;
3. Emitir las recomendaciones pertinentes de control interno para la mejora de la gestión administrativa, el control y la aplicación de los recursos públicos;



4. Verificar que la adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable y vigente y no se hubiera dañado al erario municipal;
5. Verificar que durante el proceso de ejecución de la obra o de los servicios relacionados con la misma no se hubiera dañado al erario municipal, verificando la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contratadas;
6. Verificar que exista el expediente unitario de obra o de los servicios relacionados con la misma debidamente conformado para el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, formalmente requisitado y autorizado en cada una de sus partes.

FUNCIONES:

- I. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal;
- II. Llevar auditorías, revisiones de gabinete documental y verificación en campo de inspecciones de carácter técnico debidamente fundadas y motivadas de obra pública respecto de las dependencias y demás órganos del Gobierno Municipal con relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; el ordenamiento territorial y desarrollo urbano; el catastro; el apoyo para vivienda; y la infraestructura de servicios públicos;
- III. Llevar a efecto las auditorías, revisiones de carácter técnico debidamente fundadas y motivadas, respecto de los procesos licitatorios, de contrataciones, de autorización de costos y precios unitarios ordinarios y fuera de catálogo atípicos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estableciendo las observaciones y las recomendaciones pertinentes de Control Interno para la mejora de la gestión;
- IV. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General de Auditoría y Obra Pública en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría y Obra Pública, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- VI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal;
- VII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador General de Auditoría y Obra Pública delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

Programa de Fiscalización Preventiva a Procesos de Obra Pública. - Fiscalizar con carácter preventivo los procesos de licitación, contratación, ejecución y supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuyo objeto será generar las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del control interno de dichos procesos. Se participará activamente con las dependencias involucradas para la capacitación y difusión de las políticas que inhiban la práctica de actos de corrupción en la obra pública, focalizando aquellos procesos administrativos que son susceptibles de actos de corrupción.

Programa de Capacitación Técnica a Servidores Públicos. - Coadyuvar en la capacitación y profesionalización de los servidores públicos encargados de la dirección, control y supervisión de la obra pública con énfasis en la ética pública y prevención de observaciones, así como de la propia auditoría de obra.

Programa Anual de Control y Auditoría de Obra Pública. - Contempla la ampliación de los alcances de auditoría a los diversos fondos para la obra pública.

Programa de auditoría de Catastro y Desarrollo Urbano. - Tendrá como objetivo el verificar el cumplimiento de la normatividad de desarrollo urbano territorial y de construcciones mediante la revisión de Licencias de construcción, uso de suelo, de autorización de fraccionamientos y condominios entre otros, así como llevar a cabo revisiones a áreas de donación.

Programa de Inspección Ciudadana de Obras. - Consiste en involucrar la participación activa de la ciudadanía en la vigilancia preventiva de las obras públicas que se ejecuten mediante la implementación de un programa de capacitación y visitas ciudadanas para inspección de obras en conjunto con personal técnico de la Contraloría Interna.

Programa de Gestión de la Información para Indicadores de Transparencia de Obras Públicas. - Fortalecer la transparencia institucional mediante la generación y difusión de indicadores paramétricos y generales sobre el costo de las obras y servicios relacionados con las mismas, adjudicación de contratistas, entre otros indicadores de fácil comprensión para consulta de la ciudadanía.

3.2.8.4- COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO GENERAL:

Facilitar información, generar los mecanismos de coordinación y gestión necesarios para fomentar, impulsar y apoyar la participación e involucramiento de la sociedad organizada, instituciones académicas, empresarios e interesados en el ejercicio de la Contraloría Social en las obras y acciones del gobierno municipal y así asegurar el cumplimiento de la normatividad, las funciones y resultados satisfactorios en los objetivos y metas planteadas, garantizar la eficacia y eficiencia del proceso de atención y resolución de quejas relativas a la obra pública y programas sociales, peticiones, y sugerencias ciudadanas, realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás órganos de Gobierno Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Procurar la eficacia y eficiencia del proceso de atención y relativas a obra pública y programas, debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás instancias o entidades del Gobierno Municipal.
2. Impulsar la Contraloría Social en el esquema de gobernanza entre el municipio, organizaciones de la sociedad civil, Consejo Ciudadano de Contraloría Social y los diversos niveles de gobierno, acciones para evaluar y vigilar el ejercicio de los recursos públicos, al cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social y obra pública a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez,
3. Establecer y supervisar el registro oportuno de los eventos de entrega-recepción de obras concluidas, para tal efecto, calendarizar en coordinación con las áreas promotoras y/o ejecutoras las inspecciones físicas a las obras o programas verificando que se concluyan en base a las metas de ejecución y la posterior firma de actas por parte del Contralor Interno.

FUNCIONES:

- I. Impulsar el esquema de gobernanza entre el municipio y los diversos niveles de gobierno y la ciudadanía, para evaluar y vigilar las acciones relativas al ejercicio de los recursos públicos y al cumplimiento de los programas, acciones de desarrollo social y obra pública, a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez;
- II. Fortalecer en un esquema de gobernanza, las acciones de colaboración entre gobierno y sociedad a través de la creación de alianzas estratégicas con la sociedad organizada para el fomento y promoción de la contraloría social a través de la capacitación, supervisión, vigilancia y seguimiento de la normatividad y la gestión pública municipal;
- III. Operar el Programa de actas de entrega de programas sociales y obra pública;
- IV. Ejecutar y operar las acciones de capacitación de los organismos municipales de participación ciudadana y del Consejo de Contraloría Municipal y Organizaciones de la Sociedad Civil; en las actividades que realizan para el ejercicio de sus funciones, seleccionando los grupos de beneficiarios para la impartición de cursos de capacitación en coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y Gubernamentales;
- V. Impulsar y consolidar la participación de la ciudadanía, a través de la capacitación, promoción y difusión de la contraloría social entre los diferentes sectores de la población interactuando permanentemente en una cultura de legalidad y rendición de cuentas que genere confianza en los actos y decisiones del gobierno, así como impulsar, fomentar y preservar la vivencia de los valores donde impere el compromiso con la transparencia y en contra de la corrupción;
- VI. Promover la garantía del derecho de acceso a la información pública e impulsar la transparencia y rendición de cuentas en el municipio de San Luis Potosí, generando así un vínculo de confianza entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil y el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- VII. Coordinar los esfuerzos en materia de Contraloría Social con el Gobierno de Estado para optimizar y potenciar los efectos de las acciones que realiza el estado en la materia y que tengan un impacto positivo en el municipio de San Luis Potosí;



- VIII. Ejecutar y operar acciones de control, vigilancia e inspección en colaboración con los organismos municipales de participación ciudadana en las actividades que realizan para el ejercicio de sus funciones de las obras, acciones y programas sociales que realiza el Ayuntamiento, verificando que su ejecución se apegue a los lineamientos normativos, la correcta aplicación de los recursos y el seguimiento del Programa para la integración de las actas de entrega recepción correspondientes;
- IX. Fortalecer los mecanismos de quejas con base en un esquema de gobierno abierto, a fin de atender las demandas de la ciudadanía, realizando un seguimiento y haciendo coparticipe a la ciudadanía;
- X. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General de Contraloría Social en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación General de Contraloría Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal.
- XIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador General de Contraloría Social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

Conformación del Consejo Ciudadano de Contraloría Municipal de San Luis Potosí. - Promover una cultura de participación social en el cuidado y adecuada aplicación de los recursos de los programas o apoyos sociales que maneja el municipio, para fortalecer la práctica de la transparencia, rendición de cuentas, la prevención y combate a la corrupción.

Capacitación Difusión y Promoción de la Contraloría Social.- Impulsar y consolidar la participación activa de la ciudadanía, a través de la capacitación, promoción y difusión de la Contraloría Social entre los diferentes sectores de la población interactuando permanentemente en una cultura de legalidad transparencia y rendición de cuentas que genere confianza en los actos y decisiones del gobierno municipal, así como impulsar, fomentar y preservar la vivencia de los valores donde impere el compromiso con la transparencia y en contra de la corrupción.

Involucrar a los servidores públicos municipales, dependencias y entidades de la administración pública y a organizaciones no gubernamentales a la capacitación y formación de ciudadanía en temas de contraloría social en la realización de acciones en la materia trabajando de manera coordinada y transversal con la finalidad de que promuevan y difundan la Contraloría Social entre los diferentes sectores de la población.

Programa de Seguimiento de Actas de Entrega Recepción de Obras y Acciones Requisitadas.- Dar seguimiento al procedimiento de integración de actas de entrega recepción de las obras, acciones y programas sociales terminadas, para conocer el proceso en que se encuentran, testificar la terminación física, avalando la correcta aplicación del manejo de los recursos públicos, así como la validación de las mismas, con la finalidad de que sean integradas al expediente técnico administrativo, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Programa de Atención de Quejas y Denuncias. - Garantizar la eficacia y eficiencia del proceso de atención y resolución de denuncias ciudadanas relativas a la obra pública, programas sociales y prestación de servicios municipales, así como atender las peticiones, quejas y sugerencias ciudadanas.

3.2.8.5- COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Atender los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna Municipal, así como integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a servidores públicos municipales y particulares que correspondan en el ámbito de su competencia en la etapa correspondiente a la resolución; así como analizar y resolver respecto de las controversias que se susciten entre proveedores y contratistas respecto de los procedimientos de adquisición, o contratación de obra pública y prestación de servicios que derivan entre estos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí, mediante los procedimientos de conciliación e inconformidad, aplicando la normatividad que a cada caso corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proporcionar asesoría técnica jurídica a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal para dar certeza jurídica a los actos realizados con motivo de sus funciones y atribuciones.
2. Resolver sobre procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de los servidores públicos municipales y particulares.
3. Servir como instancia de inconformidad y conciliación derivado de procedimientos administrativos entre proveedores y contratistas y el Ayuntamiento de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, así como las acciones resolutoras en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como dirimir las controversias con los proveedores municipales y las que se deriven entre éstos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí, acorde a lo establecido por la normatividad aplicable;
- II. Atender demandas de juicio de nulidad que se promueva contra actos de la Contraloría Interna Municipal, ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- III. Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general, cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- IV. Atender las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo la o el Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Contralor Interno Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia;
- V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinar, imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que correspondan;
- VI. Registrar en la base de datos referente a los Servidores Públicos sancionados, y hacer del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva y/o la autoridad que corresponda de las sanciones firmes impuestas por la Contraloría Interna Municipal en el ámbito a los Servidores Públicos de su competencia;
- VII. Comisionar al personal a su cargo para la realización de las auditorías, revisiones, estableciendo los requisitos de ejecución, contenido, alcances, metas, tiempo máximo de realización y carga de trabajo para su debido cumplimiento por los auditores designados;
- VIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General Jurídica y de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación General Jurídica y de Responsabilidades, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;



- X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal;
- XI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador General Jurídico y de Responsabilidades Administrativas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.8.6- UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Investigar las faltas administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, derivados de Informes Finales de Auditoría, oficios de instrucción emitidos por la autoridad competente y/o denuncias presentadas a la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES:

- I. Conocer de las denuncias e investigar las conductas de los servidores y exservidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, conforme a la legislación aplicable;
- II. Integrar y resguardar los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y elaborar los autos de radicación respectivos;
- III. Requerir información, documentación o aclaraciones a cualquier servidor o exservidor público, persona física o moral que considere pertinentes que se encuentren relacionados con la investigación de posibles responsabilidades administrativas;
- IV. Solicitar todas las diligencias necesarias como son: la práctica de auditorías, investigaciones o visitas de verificación e inspecciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas u omisiones de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves, además de cuantificar el monto de los daños y servicios ocasionados al municipio de San Luis Potosí;
- V. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, explicando con precisión las razones lógico-jurídicas que se tuvieron en consideración para determinar que no existen elementos que acrediten la existencia de infracción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así mismo lo turna al área competente para notificación a las partes, en los plazos y formalidades contenidas en la normatividad aplicable;
- VI. Formular los informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos para su disposición por las instancias y autoridades competentes, según el caso, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad Investigadora en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad Investigadora, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal;

- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Titular de la Unidad Investigadora delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.8.7- UNIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

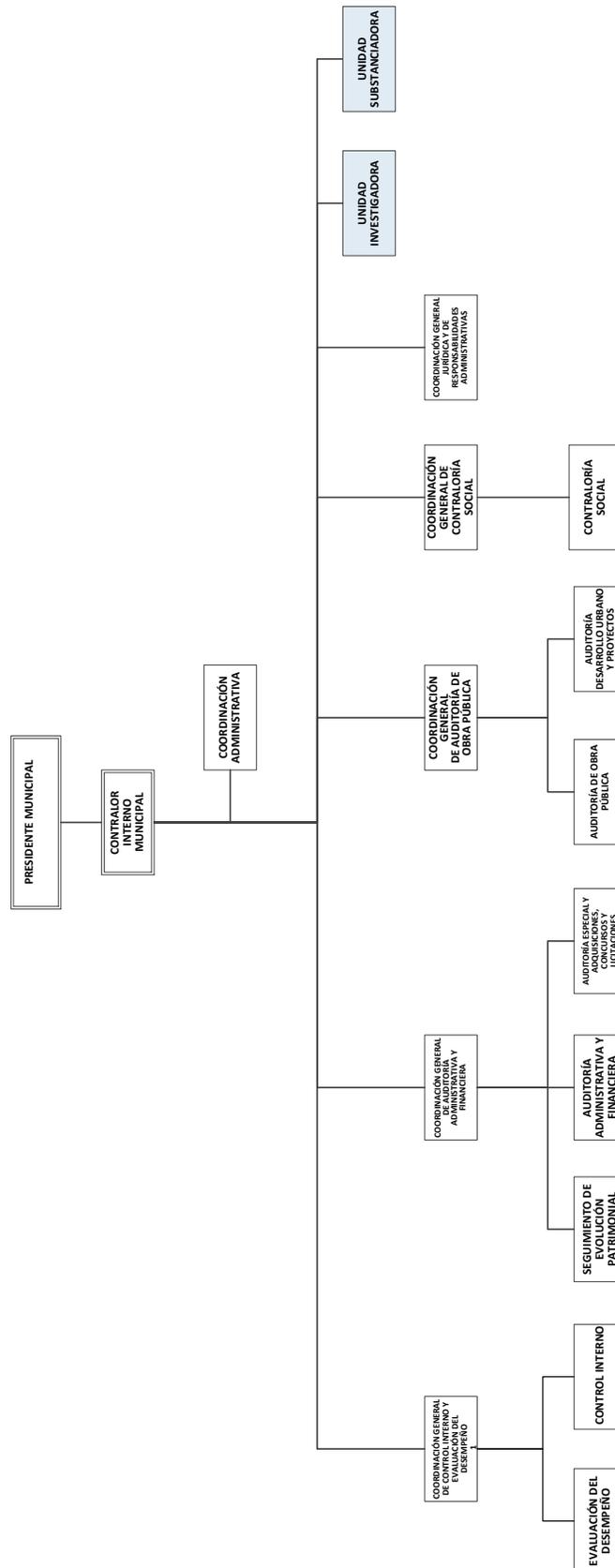
Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas de actos, omisiones o conductas de los servidores y exservidores públicos, desde la admisión del Informe de su presunta comisión (IPRA), hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- I. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, pronunciarse sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- II. Una vez admitidos los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenar el emplazamiento de las y los presuntos responsables, debiendo citarlos en tiempo y forma para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, con apego a la legislación aplicable. Así mismo citar con la debida anticipación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- III. Desahogar las audiencias iniciales, recibir las declaraciones y pruebas para la defensa de los presuntos responsable(s) y manifestaciones de las partes, cuando así proceda;
- IV. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no fue posible aportar por obrar en archivos privados, requerirlos al archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado, previo señalamiento de ello;
- V. Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Declarar el cierre de las audiencias iniciales, una vez que las partes hayan manifestado durante las mismas lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas;
- VII. Declarar abiertos los periodos de alegatos, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar. Una vez concluidos los mismos, turnar los expedientes a las autoridades resolutoras competentes;
- VIII. Requerir información, documentación o aclaraciones pertinentes a cualquier persona servidora pública del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en lo relativo con la substanciación de responsabilidades administrativas;
- IX. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad Substanciadora en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad Substanciadora, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal;
- XII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Titular de la Unidad Substanciadora delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él;



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.9.- SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del municipio. Facilitar la implementación de planes y programas, así como la vinculación de acciones y gestión de fondos adicionales para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo municipal. Paralelamente dar seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración.

Constituirse en enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí, así como emitir toda opinión con apego al orden jurídico.

FUNCIONES:

- I. Vigilar que los mecanismos estén orientados a las políticas públicas, a la planeación estratégica y la atención a los servicios públicos;
- II. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el Sistema Estratégico de Gestión Municipal e indicadores de desempeño;
- III. Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia con el objetivo de quedar alineados a la normatividad vigente y al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores;
- V. Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a Organizaciones no Gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sostenible de los municipios y al fortalecimiento institucional;
- VI. Diseñar y operar los procedimientos para los acuerdos de la Presidencia Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- VII. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas;
- VIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal y demás instancias competentes en la formulación de los lineamientos, metodologías y mecanismos para la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos técnicos y legales para la programación y presupuestación de las acciones de gobierno;
- IX. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, eficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión;
- X. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de San Luis Potosí, y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación, para dar cumplimiento a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Gestión por Resultados (GPR), Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) y Presupuesto Basado en resultados (PBR), con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia;
- XII. Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con sus dependencias y organismos auxiliares;
- XIII. Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto;



- XIV. Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismos de financiamiento externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las Direcciones competentes;
- XV. Gestionar el acceso a los recursos económicos para la elaboración o contratación de programas, proyectos, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación que en su caso se requiera, para dar seguimiento a los fondos de financiamiento externo para el desarrollo municipal;
- XVI. Proponer y participar en la formulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica y la integración de los expedientes de estos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento;
- XVII. Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a la ciudadanía;
- XVIII. Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno;
- XIX. Promover el fortalecimiento institucional de la Administración Pública Municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental;
- XX. Implementar y coordinar proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal, enfocados a:
 - 1) Fomentar una cultura emprendedora que promueva el desarrollo económico y social, generando nuevas fuentes de empleo, así como mejorar la competitividad de las actuales;
 - 2) Enlazar de manera efectiva a los diferentes actores del ecosistema de innovación y emprendimiento;
 - 3) Desarrollar las capacidades técnicas, financieras y de gestión empresarial mediante programas de aceleración e incubación de empresas;
 - 4) Proveer de recursos e infraestructura como espacios de oficina compartidos, acceso a internet y servicios de gestión de proyectos entre otros, dando prioridad a los sectores más vulnerables de la población;
 - 5) Vincular a los empresarios y emprendedores con programas de apoyo públicos y privados, enfocados en la competitividad empresarial;
 - 6) Generar la primera plataforma virtual de retos y oportunidades en el Municipio para desarrollo de proyectos empresariales;
 - 7) Acompañar a los empresarios y emprendedores para la realización y obtención de trámites y licencias para la operación formal de sus negocios.
 - 8) Preservar, a través de políticas y asesoría, la inversión de los emprendedores.
 - 9) Diseñar y realizar estadísticas del Municipio de San Luis Potosí, en los sectores económico, social e industrial, que permitan crear parámetros de competitividad.
 - 10) Buscar mecanismos de financiamiento y acceso a créditos de los proyectos iniciales.
 - 11) Coordinar acciones con los diferentes niveles de gobierno, para efecto de atraer presupuesto que ayude a incentivar a este sector de la sociedad.
 - 12) Coordinar acciones con las diferentes instituciones educativas y empresariales, que aporten capacitación al sector emprendedor.

13) Facilitar el acceso a talleres de especialización y laboratorios de prototipado digital.

Por tanto, para el cumplimiento de dichas acciones la **Secretaría Técnica**, con este enfoque específico, permite potencializar el emprendimiento, **a través de la Coordinación Municipal del Emprendimiento y Competitividad**, quien se encargará de otorgar apoyo, seguimiento y acompañamiento integral a los emprendedores del Municipio de San Luis Potosí, generando acciones orientadas a motivarlos, capacitarlos y vincularlos con programas públicos y privados de fomento a la innovación, transformación de micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo de nuevos negocios.

- XXI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo, la o el titular de la Secretaría Técnica delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.9.1.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Colaborar con las diferentes direcciones del Ayuntamiento para que realicen una planeación de sus actividades por objetivos y resultados a partir de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar e implementar los mecanismos para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo y evaluar su cumplimiento con las diversas dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar la información para la integración de los informes de gobierno;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento a las MIR, GPR, SED y PBR, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia, de manera coordinada con las instancias competentes;
- IV. Vigilar que los mecanismos estén orientados a las políticas públicas, a la planeación estratégica y la atención a los servicios;
- V. Participar en la capacitación directa o a través de terceros a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia competencia de estas;
- VI. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar los programas y proyectos acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos Estatales, Federales e Internacionales;



- VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Planeación Estratégica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Secretario Técnico;
- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Planeación Estratégica delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.9.2.- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE

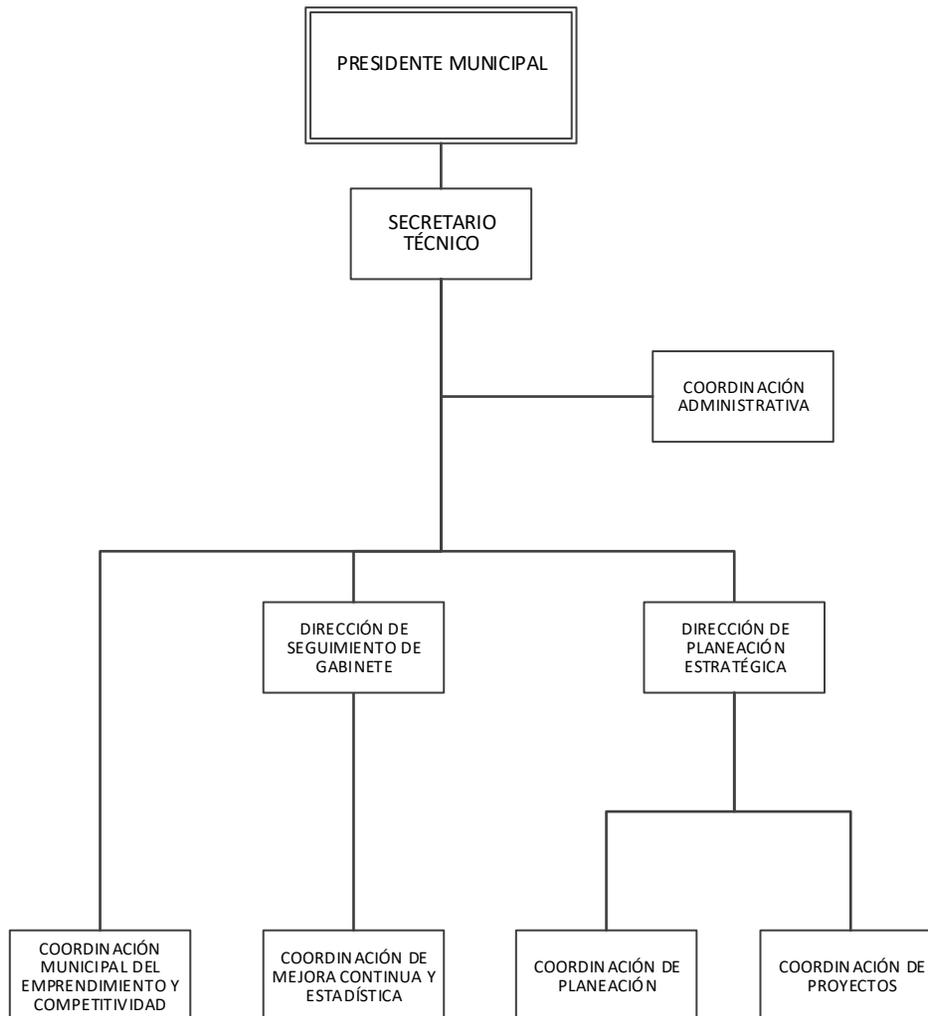
OBJETIVO:

Gestionar las actividades técnicas y operativas para facilitar la materialización y seguimiento de acuerdos a las sesiones de gabinete ampliado y temático; así como para la orientar la implementación de: la agenda 2030, Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), MIR, GPR, SED y PBR.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las sesiones de gabinete, de gabinete ampliado y temático, así como dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas para verificar su cumplimiento;
- II. Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema integral de Gestión de Calidad; así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de este;
- III. Participar en la divulgación de planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Participar como enlace con instituciones públicas de distinto orden de gobierno con el fin de cumplir con las actividades que sean encomendadas;
- V. Implementar procesos de certificación para integrar al Municipio al estándar nacional y mundial de gobiernos locales y trabajar en relación con otros órdenes de gobierno para estandarizar las políticas públicas y lograr en conjunto los 17 objetivos de desarrollo sostenibles;
- VI. Coordinar los mecanismos y herramientas para la óptima operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con un sistema único de información, para el desarrollo de los indicadores de gestión y la evaluación permanente de sus programas y acciones, para el desempeño de la administración municipal;
- VII. Coordinar la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional de gobiernos locales;
- VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Seguimiento de Gabinete, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Secretario Técnico;
- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Seguimiento de Gabinete delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.10.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención de los delitos y faltas administrativas en su respectiva competencia, conforme lo establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes reglamentarias.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;

...



ARTICULO 141. Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, prestación, conservación y explotación en su caso, de los servicios públicos y funciones municipales, considerándose que tienen este carácter los siguientes:

- ...
- IV. Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;

...

ARTÍCULO 149. Para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley.

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 2°. La seguridad pública es una función a cargo del Estado y los municipios, que tiene como fines salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas; así como contribuir a generación y preservación del orden público, la paz social, la prevención, investigación y persecución de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, además de la reinserción social de las personas privadas de la libertad y el apoyo a los órganos jurisdiccionales y aquellos encargados de la supervisión de libertades en términos de esta Ley, de la Ley Nacional de Ejecución Penal, y del Código Nacional de Procedimientos Penales.

El Gobierno Estatal y los municipios en coordinación con la Federación, desarrollarán políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de éstos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Además de los fines que estipula el párrafo primero de este artículo, la seguridad pública tiene como propósito hacer efectiva la seguridad ciudadana prevista en las leyes respectivas.

ARTICULO 11. Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

- I. El ayuntamiento;
- II. El presidente municipal;
- III. El Secretario del ayuntamiento, y

IV. Los titulares de las corporaciones de seguridad pública y tránsito municipales, en los términos de los reglamentos municipales en la materia.

ARTICULO 17. Corresponde a los ayuntamientos:

- I. Expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares, y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública y tránsito; y enviar al Ejecutivo del Estado, aquellos documentos que para su legal observancia requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Aprobar los planes y programas de seguridad pública municipales, verificando que éstos sean congruentes con los similares estatales y regionales;
- III. Celebrar convenios de coordinación para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública con la Federación, el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos;
- IV. Promover la búsqueda de soluciones a la problemática de la seguridad pública municipal, mediante la integración de comités de consulta de participación ciudadana;
- V. Instrumentar programas y acciones para la profesionalización de los integrantes de los cuerpos preventivos municipales de seguridad pública. Para efecto de llevar a cabo la capacitación y profesionalización de los elementos de seguridad pública en los ayuntamientos, cuando éstos no cuenten con la academia de policía, podrán celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado para que sea la Academia, la institución de formación policial de sus elementos, coadyuvando en el sostenimiento de la misma en los términos del referido convenio;



- VI. Formular y aprobar el reglamento de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VII. Aplicar las tecnologías, equipos y procesos para hacer eficiente la actividad de sus corporaciones, la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la población acorde a sus capacidades presupuestales, respetando en todo momento los derechos humanos;
- VIII. Establecer programas y políticas particulares de prevención del delito, que atiendan la dinámica específica de los fenómenos criminológicos de su competencia, así como acciones en la materia, coordinadas entre el Estado y la Federación;
- IX. En el ámbito de su competencia, emitir la reglamentación necesaria para prohibir la comercialización de juguetes que tengan características similares a cualquier arma real en su forma, dimensiones y colores, incluyendo también recubrimientos que resulten en texturas parecidas a aquellas de las armas verdaderas; así como para establecer las sanciones administrativas aplicables a la violación de la prohibición y medidas de incautación, y
- X. Ejercer las demás facultades que les confiere esta Ley y los ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 23. Las autoridades en materia de seguridad pública tendrán atribuciones normativas; y los cuerpos de seguridad pública tendrán atribuciones operativas en el ámbito que les corresponda.

ARTICULO 24. Las atribuciones normativas consisten en el diseño y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de la prevención de conductas antisociales, siniestros, vialidad y tránsito; sistema de alarma, radio, comunicación y participación ciudadana.

ARTICULO 29. Son atribuciones operativas de los cuerpos de seguridad pública municipal:

- I. Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio correspondiente;
- II. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- III. Observar y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno;
- IV. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- V. Aprender a los infractores de la ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público; así como los objetos y valores asegurados;
- VI. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- VII. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan; cuando no fuera posible se celebrará convenio con la Secretaría para la prestación del servicio;
- VIII. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios;
- IX. Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio recíprocamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- X. Sistematizar, intercambiar y suministrar la información respectiva, conforme a lo estipulado por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Instrumentar un sistema de acopio de datos que permita el estudio especializado de las incidencias delictivas;
- XIII. Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil, y
- XIV. Las demás que les otorga la presente Ley.

ARTICULO 51. Los integrantes de las instituciones de seguridad pública en el Estado y los ayuntamientos, por la naturaleza de su función, y atendiendo a lo establecido en lo conducente por los artículos, 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, tendrán el carácter de agentes depositarios de autoridad. Por tanto, su relación con la administración pública será de carácter administrativo, y se regirá por lo establecido en esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

Otros Aspectos y Precisiones relativos al funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana:



1. La actuación del personal de la Secretaría se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal, los tratados internacionales de los cuales México sea parte y la Constitución del Estado de San Luis Potosí.
2. En todos los planes, programas y acciones para mantener la Seguridad Ciudadana en el municipio, se contemplará la participación de la sociedad y se incluirán medidas de prevención de la violencia y de la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas y para la solución de conflictos, el fortalecimiento de la responsabilidad cívica y la solidaridad social.
3. Para el eficaz cumplimiento de la seguridad pública, la Secretaría debe promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias en la materia, con pleno respeto a sus competencias y que en razón a sus atribuciones puedan contribuir de manera directa o indirecta para alcanzar los fines de la seguridad pública mediante:
4. La conformación de una policía capacitada, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, cuya actuación permita mantener contacto con la ciudadanía a través de estrategias de penetración social y recopilación de información específica;
5. La prevención de la violencia y la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas a través de políticas y programas en los que se incluya la participación ciudadana, fomentando la cultura de la denuncia, y
6. El apoyo en la persecución, la investigación y sanción de la violencia y la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas.

La Secretaría en su actuación deberá tomar en consideración los siguientes principios fundamentales:

- I. La función básica del policía será la prevención del delito y mantener el orden público;
- II. El policía de San Luis Potosí debe ante todo buscar la cooperación y la participación de la comunidad para lograr la observación voluntaria de la ley;
- III. El policía debe procurar la satisfacción social con un actuar plenamente imparcial y sólo someterse al mando de la ley;
- IV. El policía debe utilizar la persuasión o advertencia para garantizar la observancia de la ley o para restaurar el orden público, y sólo cuando esto resulte insuficiente, o sea estrictamente necesario, se empleará el uso de la fuerza con respeto a los derechos humanos de las personas;
- V. La institución policial debe mantener un contacto cercano con los miembros de la sociedad, de tal manera que se pueda hacer efectivo el principio de que el policía es parte de la sociedad y la sociedad es el policía;
- VI. El policía, en cumplimiento de su deber, no deberá usurpar facultades o pretender hacer justicia por sí mismo.

7. Facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana:

- I. Planear y conducir las políticas de seguridad pública y protección civil para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Ejercer supervisión y mando sobre todas las áreas y personas de la Secretaría;
- III. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases conducentes para el buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- IV. Nombrar y destituir a las personas titulares de las áreas que integran la Secretaría, así como a su personal adscrito y autorizar cambios de adscripción; con excepción de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas, que serán nombradas y removidas libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal:
 - Dirección General de Justicia Municipal;
 - Dirección de Justicia Cívica
 - La Jefatura de Juzgados Cívicos; y
 - Las personas que desarrollen la función de jueces cívicos.



- V. Vigilar que el personal de la Secretaría se someta a evaluaciones de control de confianza requeridas para su ingreso, permanencia o promoción y, en su caso, ordenar al área correspondiente la separación impuesta con motivo de la resolución emitida, a quienes no las hayan presentado o aprobado;
- VI. Autorizar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal los resultados obtenidos en los procesos de promoción, remoción, condecoración y premiación aprobados por las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia;
- IX. Canalizar a la autoridad correspondiente las denuncias ciudadanas sobre elementos pertenecientes a la Secretaría;
- X. Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- XI. Coadyuvar y coordinarse en el ámbito de su competencia con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- XII. Suscribir las autorizaciones para la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría en actos o ante instancias municipales, estatales, nacionales o internacionales, cuando se haga en representación de ésta y con cargo a su presupuesto;
- XIII. Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se otorguen en materia de seguridad pública;
- XIV. Promover y fortalecer la participación ciudadana para estimular propuestas de solución a los problemas de Seguridad Pública;
- XV. Implementar y dar seguimiento a los programas de seguridad en materia de tránsito y vialidad, así como de prevención del delito;
- XVI. Impulsar la aplicación de tecnologías avanzadas equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- XVII. Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XVIII. Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XIX. Emitir órdenes generales o particulares para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- XX. Ordenar la suspensión de los efectos del nombramiento de una persona integrante de la Secretaría que esté sujeta a un procedimiento penal;
- XXI. Vigilar la implementación de los programas de capacitación, actualización y especialización con base en los perfiles y detección de necesidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXII. Supervisar la implementación de los criterios de selección, evaluación y perfiles profesionales adecuados para el ingreso, promoción y permanencia del personal de la Secretaría;
- XXIII. Representar a la Secretaría ante toda clase de autoridades e instancias públicas, privadas, sociales y académicas, ya sean nacionales e internacionales;
- XXIV. Certificar documentos que forman parte de los archivos de la Secretaría;
- XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de su Reglamento Interno y emitir las órdenes generales o particulares para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Autorizar la custodia a personas cuando las condiciones así lo demanden;



- XXVII. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado, con el objeto de propiciar la constante capacitación y actualización del personal municipal, en materia de cadena de custodia, preservación de la escena del hecho punible, indicios y demás elementos de investigación, que existan en los sitios donde ocurran los siniestros, en los que pueda presumirse intencionalidad o culpa; y
- XXVIII. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal ordene con base en las disposiciones aplicables;
- XXIX. En general, las consignadas en las Leyes y Reglamentos de la materia, así como las propias de su cargo y las que le sean asignadas por la o el Presidente Municipal;
- XXX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.10.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, así como también procurar el bienestar animal, el orden y la paz públicos, desarrollando programas y acciones integrales sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas. Asimismo, es responsable de realizar diligencias y actos de investigación necesarios al recibir la noticia de la Comisión de un delito a fin de que éste no se consuma o provoque consecuencias ulteriores e informar por cualquier medio al Ministerio Público, a fin de que éste coordine la investigación.

FUNCIONES:

- I. Ejercer el mando inmediato y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales;
- V. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad;
- VI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la coproducción de seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- VII. Establecer el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyen o propician la comisión de conductas antisociales;
- VIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, periodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- IX. Proponer ante la Comisión correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- X. Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo que los informes que emita el personal operativo relativos a su participación dentro del sistema penal acusatorio cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XI. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el municipio y rendirlo a la o el Secretario;
- XII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XIII. Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad y asociaciones de colonos, organismos no gubernamentales y de la sociedad civil que fortalezcan la participación ciudadana;
- XIV. Asignar comisiones del personal policial de acuerdo con las necesidades del servicio;



- XV. Solicitar ante la instancia correspondiente la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XVI. Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XVII. Elaborar, presentar y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo, equipamiento y de metas para su aprobación y asignación de recursos, impulsar su ejecución e integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recurso conforme a los indicadores establecidos, hasta su total cumplimiento;
- XVIII. Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XIX. Coordinar las medidas de protección con la Dirección General de Justicia Municipal;
- XX. Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XXI. Determinar infracciones por incumplimiento al Bando de Policía y Gobierno y al Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí;
- XXII. En tal virtud, el personal operativo de la Dirección General de Guardia Municipal cuenta con las facultades conferidas al mismo en Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Tránsito del municipio de San Luis Potosí;
- XXIII. Apoyar e intervenir en situaciones de emergencia en coordinación con las instancias de protección civil, con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población en materia de seguridad pública y mantenimiento del orden social, informando de ello a la o el Secretario;
- XXIV. Establecer los procedimientos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XXV. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato de la persona titular de la Secretaría;
- XXVI. Proponer a la o el Secretario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo con las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con la persona titular del Instituto;
- XXVII. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún delito o falta administrativa, rindiendo el informe policial correspondiente;
- XXVIII. Por conducto de la **Jefatura de Ecología y Protección Animal**, coadyuvar en labores de prevención, inspección, vigilancia, aplicación de medidas de seguridad y sanciones previstas en los ordenamientos relacionados con la protección al medio ambiente, la protección animal y el desarrollo sustentable, sin menoscabo de sus funciones como policía preventiva;
- XXIX. Coordinarse con las autoridades competentes del municipio de San Luis Potosí, llevar a cabo aquellos actos de inspección y verificación establecidos en el marco legal;
- XXX. Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, así como las demás leyes estatales, federales y reglamentos municipales de observancia general en materia de protección ambiental y animal;
- XXXI. Efectuar labores de vigilancia en la vía pública, parques urbanos y suburbanos, jardines públicos, zonas de preservación ambiental y demás áreas análogas de jurisdicción municipal;
- XXXII. Dar trámite a las solicitudes, peticiones y requerimientos al área de control canino;
- XXXIII. Realizar las acciones tendentes a fomentar la protección animal;
- XXXIV. Programar, planificar y ejecutar las actividades del área de control canino;
- XXXV. Recibir las denuncias por casos de maltrato y remitirlas al área correspondiente para su atención;



- XXXVI. Designar a las personas inspectoras que llevarán a cabo las visitas de inspección;
- XXXVII. Avisar a las autoridades federales competentes, de los animales de vida silvestre en cautiverio, que no estén debidamente registrados de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, o que sean de especies amenazadas o en peligro de extinción, aportando los datos del lugar en que se encuentre el animal;
- XXXVIII. Notificar a las autoridades federales competentes en la materia, sobre la comercialización de especies amenazadas, en extinción y/o endémicas, sus productos o sus partes;
- XXXIX. Avisar a las autoridades federales competentes y a la Dirección de Comercio, de la comercialización de animales que requieran de un permiso específico para realizarse o cuya comercialización este prohibida;
- XL. En coordinación con otras dependencias municipales, difundir por todos los medios posibles las disposiciones tendientes a la protección de los animales y fomentar la cultura de la adopción;
- XLI. Llevar actualizado el registro único de las personas, organizaciones de la sociedad civil y asociaciones protectoras de animales;
- XLII. Llevar a cabo el programa de educación no formal para el cuidado y protección animal;
- XLIII. Impartir pláticas a la ciudadanía, enfocadas en generar conciencia sobre el bienestar animal;
- XLIV. Emitir los protocolos para promover el control de animales en situación de calle, la esterilización, la adopción responsable y las recomendaciones técnicas para el adecuado uso de espacios de refugio, albergue y acogida de animales;
- XLV. Realizar campañas y/o eventos de adopción, esterilización y vacunación de animales;
- XLVI. Informar a quien lo requiera sobre datos estadísticos relacionados con los resultados de las acciones realizadas;
- XLVII. Informar a quien lo requiera respecto a las metas y logros derivados de las acciones realizadas por el área de bienestar animal;
- XLVIII. Atender los casos en que se presenten situaciones de emergencia y/o peligro en la vida de los animales;
- XLIX. Brindar apoyo en traslados de perros y gatos para diversas situaciones tales como: adopciones, atención veterinaria, esterilización, cambio de domicilios por hogar temporal;
- L. Las demás que resultan de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

3.2.10.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD

OBJETIVO:

Operar estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio y de aplicar la aplicar la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- I. Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas;
- II. Coadyuvar cuando así se lo soliciten las autoridades competentes en la prevención de la comisión de delitos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello;
- IV. Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público de tránsito y coordinar un registro de los accidentes vehiculares ocurridos en el municipio con el propósito de planear estrategias y ejecutar acciones para prevenir accidentes e infracciones;
- V. Ejercer el mando directo de los agentes de policía vial, coordinando sus actuaciones de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia y eficiencia, en estricto respeto a los derechos humanos;



- VI. Elaborar, por conducto de los agentes de policía vial, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas a la Ley de Tránsito del Estado, el Reglamento de Tránsito del Municipio y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí y, en su caso, sancionar a los sujetos infractores;
- VII. Ordenar la retención de la licencia de conducir, la tarjeta de circulación, la inmovilización o arrastre del vehículo en los casos previstos en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento un informe trimestral de las actividades realizadas por los agentes de policía vial a su cargo, así como un inventario de los recursos humanos y materiales con los que se presta el servicio;
- IX. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal a su cargo;
- X. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías públicas; Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría en materia de seguridad vial;
- XII. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, conforme las necesidades del servicio lo requieran, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, periodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- XIV. Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil que fortalezcan la participación ciudadana en el ámbito de su competencia;
- XV. Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades y la operación policial;
- XVI. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, así como de los reportes de accidentes y de los acontecimientos ocurridos en el municipio y rendirlo a la o el Secretario;
- XVII. Informar de manera inmediata a la o el Secretario los hechos relevantes que conozca el personal en el ámbito vial;
- XVIII. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia en coordinación con las autoridades competentes en materia de protección civil, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto en la población en materia de seguridad vial y mantenimiento del orden social, informando inmediatamente de ello a la o el Secretario;
- XIX. Promover la difusión de la educación vial en centros educativos en todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general;
- XX. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo inmediatamente del conocimiento de la o el Secretario;
- XXI. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito o de faltas administrativas;
- XXII. Efectuar y en su caso, en conjunto con autoridades estatales y/o federales pruebas de alcoholemia, con el objetivo de evitar la conducción de cualquier tipo de vehículos bajo el efecto del alcohol, verificando los límites permitidos de conformidad con las leyes en la materia;
- XXIII. El establecimiento de límites de velocidad en las calles, avenidas y carreteras de jurisdicción municipal, de acuerdo con la ley en la materia;
- XXIV. Colaborar en la formulación y promoción de la política pública y estrategias integrales en materia de movilidad, atendiendo los principios de movilidad y seguridad vial, contenidos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, y demás normatividad aplicable en la materia;



- XXV. Supervisar y evaluar en materia de movilidad y seguridad vial, el cumplimiento de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, para procurar favorecer en todo momento a la persona, los grupos en situación de vulnerabilidad y sus necesidades, garantizando la prioridad en el uso y disposición de las vías, de acuerdo con la jerarquía de la movilidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXVI. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la conformación del banco municipal de proyectos relacionados con la movilidad urbana, así como en la evaluación y análisis de los mismos, para procurar que cumplan con los criterios establecidos en los instrumentos jurídicos aplicables;
- XXVII. Impulsar la implementación de acciones integrales y afirmativas transversales en materia de movilidad, en apego a la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y demás disposiciones legales;
- XXVIII. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad, fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados, así como de permitir el libre desplazamiento de las personas con discapacidad, y que favorezcan la seguridad pública y los principios de inclusión y no discriminación;
- XXIX. Coadyuvar con las demás autoridades y dependencias que integran el Gobierno Municipal, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de movilidad urbana;
- XXX. Mantener, en el ámbito de sus atribuciones, las vías libres de obstáculos y elementos que impidan, dificulten, generen un riesgo u obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de la movilidad;
- XXXI. Desarrollar planes, programas y/o campañas para publicitar y respetar la jerarquía de la movilidad establecida en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;
- XXXII. Formular y ejecutar, de manera enunciativa más no limitativa, diversas acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos y mejoramiento de la movilidad, tales como:
1. Analizar y opinar sobre puntos conflictivos en materia vial en la ciudad;
 2. Formular lineamientos técnicos en materia de paisaje y equipamiento urbano que garanticen el derecho a la movilidad y al goce y disfrute del espacio público;
 3. Opinar sobre el impacto vial de las zonas urbanas del Municipio;
 4. Proyectar rutas para la implementación de ciclovías que fomenten el uso de la bicicleta y otros mecanismos de transporte no motorizados, como alternativas que fomenten la proximidad y la disminución de emisiones contaminantes;
 5. Analizar y proponer estrategias encaminadas a desarrollar un sistema integral de transporte en la ciudad, así como las áreas de transferencia para el transporte en su territorio;
 6. Promover la creación de un consejo ciudadano de movilidad urbana sustentable;
 7. Proponer las adecuaciones necesarias al marco normativo que propicien mejorar las condiciones de movilidad urbana sustentable.
- XXXIII. Diseñar e impulsar proyectos para la integración de una red de espacios públicos; con el fin de incentivar la salud, el bienestar, la inclusión, la seguridad pública y la cohesión social en los habitantes del municipio.

3.2.10.3.- DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL

OBJETIVO:

Supervisar la implementación y evaluación del sistema de desarrollo policial y los procedimientos relacionados con el servicio profesional de carrera policial: reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como la separación o baja del servicio. Asimismo, es responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría y de elaborar el presupuesto de egresos.

FUNCIONES:



- I. Dirigir los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como de la separación o baja del servicio que constituyen el sistema de carrera policial del servicio profesional de carrera policial;
- II. Promover la profesionalización permanente del personal de la Secretaría para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- III. Supervisar y evaluar las actividades del Instituto;
- IV. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría con base en el presupuesto autorizado, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría y el marco legal aplicable;
- V. Informar a la persona titular de la Secretaría con la frecuencia que sea necesaria de la actualización los indicadores institucionales de evaluación del desempeño y sus resultados;
- VI. Dar a conocer de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría y por conducto de éste, a la persona titular de la Presidencia Municipal, los resultados de las pruebas de control de confianza que lleguen a su poder, para que ambos puedan tomar las determinaciones y aplicar los procedimientos jurídicos, en su caso, a que haya lugar;
- VII. Informar permanentemente los asuntos relevantes en materia de recursos humanos, financieros y materiales a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y atender sus lineamientos y políticas;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos, políticas y lineamientos para el manejo y abastecimiento de combustible, así como supervisar el registro de bitácoras y documentos que comprueben y avalen el gasto de este, notificando a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos cualquier irregularidad;
- IX. Planear, programar y asignar al personal policial, en coordinación con los Directores Generales de la Guardia Municipal y de Policía Vial, el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones;
- X. Gestionar y coordinar con la persona titular de la Secretaría las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad previo acuerdo con la o el Secretario;
- XII. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestales;
- XIII. Expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Gestionar en representación de la Secretaría, las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos;
- XV. Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros de la persona titular de la Secretaría, siendo el responsable único del manejo de estos en los cuales no puede transferir esta responsabilidad y si llegara a no cumplir esta disposición se aplicará lo señalado en la legislación aplicable;
- XVI. Formular la información financiera de conformidad con las disposiciones jurídicas de rendición de cuentas, previo acuerdo y aprobación de la o el Secretario;
- XVII. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, distintos a aquellos que deban ser emitidos por la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIX. Autorizar en conjunto con la persona titular de la Secretaría los movimientos de plazas de personal, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y la normatividad vigente;
- XX. Elaborar la propuesta de los tabuladores salariales apegado a lo que establece el presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí;



- XXI. Elaborar la propuesta de prestaciones sociales para el personal en apego al presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XXII. Promover mecanismos y acciones de colaboración internacional para obtener asistencia técnica, equipamiento y capacitación por parte de embajadas y representaciones diplomáticas, así como agencias de cooperación internacional, previo acuerdo y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XXIII. Administrar los recursos que disponga la Secretaría con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XXIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría o que se señalen en la normatividad aplicable.

3.2.10.4.- DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INTELIGENCIA SOCIAL

OBJETIVO:

Operar el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C-4) y de generar información de inteligencia social que permita la investigación policial y análisis de los delitos y las faltas administrativas. Además, tendrá bajo su cargo la administración y el resguardo de las bases de datos de la Seguridad Pública a cargo de la Secretaría y fungirá como enlace permanente en la materia con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y con el Consejo Estatal del ramo, intercambiando la información que sea necesaria con estos organismos de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- I. Implementar, mantener y desarrollar sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, para optimizar las actividades a cargo de la Secretaría;
- II. Dirigir y tener bajo su cargo al personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, respondiendo de todo ello ante la o el Secretario;
- III. Administrar y tener a su resguardo las bases de datos de la seguridad pública a cargo de la Secretaría;
- IV. Diseñar los mecanismos de control, protección informática, salvaguarda de infraestructura y niveles de acceso que sean necesarios, previo acuerdo con la o el Secretario;
- V. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Proponer a la o el Secretario el desarrollo de tecnología y sistemas informáticos para aplicarlos a la Seguridad Pública, con la finalidad de modernizarla y eficientarla;
- VII. Supervisar y dirigir la operación del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Municipio de San Luis Potosí, en coordinación permanente con el C-4 Estatal y el número telefónico de emergencias 911 a cargo de dicho Centro;
- VIII. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría los hechos relevantes derivados de la función de la Dirección General a su cargo;
- IX. Sistematizar, intercambiar y suministrar información de seguridad pública con las instancias estatales y federales especificadas en la legislación aplicable, mediante la operación del sistema conectado a la Base de Datos Plataforma México;
- X. Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Secretaría;
- XI. Operar el Sistema de Radiocomunicaciones interno de la Secretaría;
- XII. Operar el sistema de videovigilancia del municipio de San Luis Potosí, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de la Guardia Municipal y la persona titular de la Dirección General de Policía Vial;
- XIII. Operar el sistema digitalizado de control de semáforos, en coordinación con la o el Director General de Policía Vial;
- XIV. Las demás que le sean asignadas por la o el Secretario conforme a la normatividad aplicable.

3.2.10.5.- DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

OBJETIVO:



Privilegiar respuestas preventivas y alternativas al Derecho penal sobre las acciones policiales reactivas. Para tal efecto, coordinará la justicia cívica municipal mediante procedimientos orales, públicos y con las formalidades estrictamente necesarias, aplicando el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y los demás ordenamientos conducentes.

FUNCIONES:

- I. Realizar la valoración y tamizaje de infractores y generar mecanismos de coordinación para impulsar el trabajo en favor de la comunidad. Asimismo, llevar a cabo procedimientos de mediación policial para evitar que conflictos menores escalen a infracciones o delitos;
- II. Implementar programas de prevención social de la violencia y la delincuencia procurando la participación ciudadana en los mismos;
- III. Implementar procedimientos y acciones de atención a víctimas en general y a víctimas de violencia familiar y de género, en particular. Contará además con personal especializado en la recepción policial de denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delitos;
- IV. Supervisar la operación de los juzgados cívicos y la aplicación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables;
- V. Vigilar que el personal respete los derechos humanos de las personas que sean presentadas a procedimientos de justicia cívica, de mediación policial, de atención a víctimas y las que cumplan arrestos administrativos;
- VI. Impulsar la mediación policial como procedimiento para la resolución alternativa de conflictos verificando que el personal cuente con la capacitación y los recursos necesarios para llevarla a cabo, en los términos del artículo 98 del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VII. Administrar al personal jurídico, médico, de trabajo social, de psicología y de criminología que intervenga en la valoración y tamizaje tanto de infractores como de víctimas y personas ofendidas, verificando que esté debidamente capacitado y que utilicen adecuadamente los registros y sistemas que se establezcan;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas para la canalización de víctimas; para el trabajo en favor de la comunidad impuesto a infractores; para la implementación de programas de prevención social de la violencia y la delincuencia y las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- IX. Promover las políticas públicas eficaces en materia de prevención del delito y de fomento a la cultura de la legalidad;
- X. Coordinar la vinculación entre las Direcciones Generales de la Guardia Municipal y de Policía Vial con los Comités Vecinales asegurando comunicación permanente entre estos y las personas responsables de operar las divisiones geográficas para la operación policial, tales como sectores, cuadrantes y subcuadrantes, dando seguimiento hasta su conclusión a las peticiones, propuestas y quejas formuladas en los Comités Vecinales;
- XI. Informar de las peticiones, propuestas y quejas formuladas en los Comités Vecinales a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, con el propósito de que puedan ser analizadas para trazar acciones de política criminológica;
- XII. Establecer comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí para el seguimiento y atención de las denuncias y querellas que la ciudadanía formule ante la policía, conforme a las atribuciones que ésta tiene en el Código Nacional de Procedimientos Penales, informando permanentemente a la persona titular de la Secretaría y enviando la información obtenida de las denuncias y querellas a la Dirección General de Tecnologías e Inteligencia Social, para el análisis correspondiente;
- XIII. Desarrollar protocolos y procedimientos de atención a víctimas del delito en general y de víctimas de la violencia familiar y de género en particular, supervisando su implementación;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría mejoras a las respuestas que brinda la institución a la ciudadanía del municipio de San Luis Potosí;
- XV. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría y que se deriven de las disposiciones aplicables.

3.2.10.6.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

OBJETIVO:



Reducir y controlar los posibles riesgos presentes ante una emergencia, contingencia y/o desastre, mediante la coordinación de políticas y acciones entre los servicios de emergencia, dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno; impulsando la participación y concertación de los sectores privado y social, así como estableciendo los principios y criterios de la Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.

FUNCIONES:

- I. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, el cual deberá ser revisado cuando menos cada tres años;
- II. Elaborar y presentar para su sanción al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgo;
- IV. Instrumentar todo lo necesario para lograr la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, elaborando el correspondiente inventario y promoviendo el equipamiento de los cuerpos de rescate; todo lo anterior, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, respecto de los cuales deberá vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio;
- VI. Coordinarse con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, Instituciones y grupos voluntarios según sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de Protección Civil;
- VII. Promover y participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan la mejor atención de sus funciones en materia de Protección Civil;
- VIII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;
- IX. Invitar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;
- X. Coadyuvar en la promoción de la cultura de la protección civil, gestionando lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- XI. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro;
- XII. Identificar los altos riesgos que puedan presentarse en el Municipio, integrando y elaborando el Atlas y Mapa de Riesgos;
- XIII. Proporcionar información y dar asesoría para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XIV. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de Protección Civil;
- XVI. Capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios y de su propio personal en materia de Protección Civil;
- XVII. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado, con el objeto de propiciar la constante capacitación y actualización del personal municipal, en materia de cadena de custodia, preservación de la escena del hecho punible, indicios y demás elementos de investigación, que existan en los sitios donde ocurran los siniestros, en los que pueda presumirse intencionalidad o culpa;
- XVIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal de Protección Civil en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- XIX. Proponer al Consejo Municipal de Protección Civil, un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios, que se distingan por la realización de acciones relevantes en materia de protección Civil;
- XX. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas, tecnologías de la información y comunicación, así como campañas permanentes sobre temas de protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;



- XXI. Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio;
- XXII. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre; en la atención de estos siniestros, el personal de rescate y mitigación respetará y valorará, en la medida de lo posible, la inmediatez y prioridad de la emergencia, el peligro que corra la vida o integridad física de las personas, igualmente, respetará la preservación del lugar del hecho y la cadena de custodia de los elementos materiales que existan en aquel, en los términos de la Legislación Penal aplicable, rindiendo informes de los hechos a la autoridad que sea competente;
- XXIII. Determinar e imponer por conducto de su Titular, las sanciones correspondientes conforme a los reglamentos municipales y demás normatividad aplicable;
- XXIV. Ejercer acciones de inspección, control o vigilancia en materia de protección civil, coordinándose con otras autoridades por conducto de su Titular;
- XXV. Fungir a través de su Titular, como representante municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí;
- XXVI. Brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades de otros Municipios, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población;
- XXVII. Expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas en la materia que regulan los reglamentos municipales y las demás disposiciones de la materia, siempre y cuando sea procedente;
- XXVIII. Rendir por conducto de su Titular, informe mensual a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Ayuntamiento referente a las actividades y funciones realizadas;
- XXIX. Elaborar los Manuales de las Bases y Tablas Técnicas;
- XXX. Designar por conducto de su Titular, al personal que fungirá como inspector y/o verificador en las diligencias que sean de la competencia municipal y que se realicen en los establecimientos ubicados dentro del territorio del Municipio; los inspectores y/o verificadores quedan facultados para ejecutar las medidas de seguridad señaladas en este ordenamiento y en lo atinente a sus funciones, coordinándose con otras autoridades municipales;
- XXXI. Ordenar, por conducto de su Titular y en los términos de la legislación aplicable y de los Reglamentos Municipales la práctica de inspecciones a los establecimientos ubicados dentro del territorio del Municipio, aplicando, en su caso las sanciones que correspondan;
- XXXII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaria General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que, al efecto establece la legislación en la materia;
- XXXIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Protección Civil Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Manual, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Protección Civil Municipal estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.

3.2.11.- DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

OBJETIVO:

Administrar y aplicar las normas legales y técnicas que regulen la utilización racional del territorio, el desarrollo equilibrado del municipio, la tenencia, uso y aprovechamiento del suelo, además de actualizar y generar información para el ordenamiento territorial y la gestión catastral; cumpliendo con las políticas públicas de Desarrollo Urbano y vivienda, dentro del Marco de Seguridad Jurídica de la Propiedad; coadyuvando para ello con los diferentes entes de gobierno e Instituciones Públicas y Privadas.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y dar seguimiento a la administración el inventario de predios existentes en el municipio de San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas de: ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes; así como custodiar los expedientes respectivos;
- II. Proponer las políticas y opiniones en programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), así como participar en la elaboración de proyectos integrales y programas de desarrollo urbano municipal;
- III. Cumplir, observar y evaluar los Programas de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico, Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí y los sectoriales que se deriven de éstos; así como, vigilar y acatar su estricto cumplimiento con las demás disposiciones que le sean aplicables;
- IV. Coadyuvar con las demás autoridades o dependencias que conforman el gobierno municipal de San Luis Potosí, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano;
- V. Observar que se efectúen las actividades técnicas y operativas de instrumentación e intervención coordinada, con las instancias municipales y entidades competentes del gobierno federal y estatal, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, rústica y rural, según corresponda; a fin de dotar de seguridad jurídica a sus ocupantes y propiciar un desarrollo urbano y rural ordenado;
- VI. Verificar que se analicen y evalúen las autorizaciones de estudios y proyectos de impacto urbano, vial, que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas;
- VII. Observar el desempeño de Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano en la expedición de licencias de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas, verificar su cumplimiento y en su caso, aplicar las sanciones, con base en la normatividad vigente en la materia, así mismo con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento, la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio;
- VIII. Verificar que la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano expida la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo conjuntamente con la Mesa Colegiada respectiva, así mismo, vigilar y en caso de incumplimiento poner en conocimiento del Órgano de Control;
- IX. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir;
- X. Verificar que la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano genere, coordine y resguarde el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados, así mismo, observar que se integre y mantenga actualizado el registro de directores responsables de obra y corresponsables;
- XI. Observar que se establezca y dirija la administración sobre la nomenclatura de calles y autorizar la numeración oficial de predios, elaboración de alineamientos y de construcciones;
- XII. Verificar que se administre el Sistema de Información cartográfico del municipio, así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales, entre otros, inherentes al objetivo de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones; revisar la factibilidad de que los archivos cartográficos sean físicos y digitales;
- XIII. Vigilar que se apliquen las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la legislación vigente a que se encuentra sujeta por su función catastral y fiscal, que se lleven a cabo en tiempo y forma;



- XIV. Verificar el establecimiento de los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción, además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales;
- XV. Vigilar que se describan objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XVI. Verificar que se mantengan actualizados los planos reguladores de las poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XVII. Observar y dar seguimiento a la formulación y actualización de la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando por medio de la Dirección de Catastro, deslindes, levantamientos, memorias de cálculos, de levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el H. Congreso del Estado;
- XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
- XIX. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares, o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- XX. Fijar juntamente con la Dirección de Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación;
- XXI. Dar seguimiento a las solicitudes que la Dirección de Catastro hace a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital;
- XXII. Atender las infracciones en los términos de la ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro;
- XXIII. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- XXIV. Vigilar la correcta administración de los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal;
- XXV. Observar la expedición que realiza la Dirección de Catastro las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas de estos, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés jurídico para ello;
- XXVI. Establecer en coordinación con la Dirección de Catastro los mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo, a los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas legales vigentes para tal efecto;
- XXVIII. Dar seguimiento a la remisión que se hace al Instituto Registral y Catastral, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XXIX. Verificar la preparación de estudios y propuestas de los nuevos valores unitarios de suelo urbano, rústico y de construcción en bienes raíces, así como someterlos a la autorización del Consejo Técnico Catastral Municipal;
- XXX. Facilitar la prestación de los servicios como valuator de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos;
- XXXI. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral;

- XXXII. Imponer y aplicar las sanciones contempladas en la Leyes de la materia, de manera consensada y colegiada, en su caso con la Dirección que competa;
- XXXIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la o el Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que, al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- XXXIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV. Verificar que se lleve el registro de construcciones en áreas no urbanizables, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí;
- XXXVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXXVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director General de Gestión Territorial y Catastro delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.11.1- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Gestionar las actividades para administrar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los Centros de Población del Municipio de San Luis Potosí, con la finalidad de utilizar de manera racional el territorio, promover el desarrollo urbano sustentable, la resiliencia y prevención de riesgos, así como la accesibilidad universal.

FUNCIONES:

- I. Presentar con opinión técnica, propuesta a Cabildo, la apertura, prolongación, ampliación o cualquier modificación de vías públicas, por causa de utilidad pública, en concordancia con las disposiciones legales y los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II. Recibir, analizar, dictaminar y conformar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, relotificaciones y modificaciones de terrenos, para verificar que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí y demás leyes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil y ambientales aplicables, para su autorización por parte de la Dirección General;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la construcción de fraccionamientos para vivienda de interés social y popular;
- IV. Favorecer el desarrollo de fraccionamientos y demás desarrollos inmobiliarios sustentables, que utilicen eco-tecnologías y que sean de impacto ambiental;
- V. Verificar que los fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y modificaciones de terrenos, cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí y demás leyes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil y ambientales aplicables;
- VI. Inspeccionar obras de urbanización, evaluar e integrar la documentación y opiniones técnicas, a fin de, elaborar el dictamen sobre la procedencia de la municipalización de los fraccionamientos, para su posterior aprobación por la Dirección General;
- VII. Supervisar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, y expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, y demás aplicables, así como a los programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes reservas, usos de suelo, destinos de áreas y predios, y revocarlas en los casos indicados por la normatividad aplicable;



- VIII. Actualizar el registro de autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas emitidos por la Dirección;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos administrativos, y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, así como emitir medidas de seguridad en términos de ley;
- X. Solicitar dictamen técnico sobre el uso o destino del suelo, expedido por la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, en los casos en que se pueda generar impacto ambiental;
- XI. Dictaminar los estudios de imagen e impacto urbano, para los casos señalados en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, en los programas de desarrollo urbano de centros de población y demás normas en materia de desarrollo urbano;
- XII. Integrar el padrón de Directores Responsables de Obra y corresponsables, inscribir, cancelar, suspender o negar el registro o refrendo en los términos indicados por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. Proporcionar información que se solicite sobre el derecho de preferencia que corresponda al municipio, para la adquisición de predios ejidales, comunales, o privados comprendidos en zonas de reserva señaladas en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XIV. Administrar la zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio en los términos previstos en los programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
- XV. Promover la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, considerando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en pleno ejercicio de los derechos humanos;
- XVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable, y de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de conurbaciones, desarrollo metropolitano, las reservas, usos de suelo, destinos de áreas y predios, en el marco de los derechos humanos;
- XVII. Participar en la creación, administración del suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Expedir constancias de terminación de obra, en términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí y demás legislación aplicable;
- XIX. Integrar, organizar y salvaguardar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales, entre otros inherentes al objetivo de la Dirección, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones;
- XX. Realizar las visitas, inspecciones y verificaciones que procedan para constatar el cumplimiento de los requisitos que establecen las autorizaciones y licencias que les competen, previo a su expedición y durante su vigencia de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí y reglamentos que de la misma deriven.
- XXI. Propiciar mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de generar información útil para las actividades correspondientes a la administración urbana;
- XXII. Proporcionar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y programas de Desarrollo Urbano, así como, participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Implementar, en conjunto con otras direcciones municipales, las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano;
- XXIV. Resolver sobre los recursos administrativos que conforme a su competencia le sean planteados, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- XXV. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;



- XXVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Director General de Gestión Territorial y Catastro;
- XXVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Administración Territorial y Desarrollo Urbano delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él;

3.2.11.2- DIRECCIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

Mantener y actualizar la cartografía y el padrón catastral del municipio, con la debida aplicación de la legislación y lineamientos técnicos de la materia, a través de la modernización de los sistemas digitales de gestión y la utilización de nuevas tecnologías, para contar con una base de datos fehaciente para el desarrollo de proyectos estratégicos del gobierno municipal.

FUNCIONES

- I. Cumplir las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que, por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta, así como la aplicación de Tabla de Valores de Suelo y Construcción para el ejercicio fiscal correspondiente expedida por el Congreso del Estado;
- II. Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción incluidas las Delegaciones Municipales;
- III. Coadyuvar con las distintas instancias para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal;
- IV. Integrar la cartografía catastral y mantenerla actualizada tanto la Cabecera Municipal, como de las Delegaciones y Comunidades que integran el municipio, la cual se encuentra delimitada en Sectores Catastrales, de Área Homogénea y Corredores de Valor;
- V. Integrar, deslindar, clasificar, describir, valorar, revalorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales particulares o de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- VI. Valorar y revalorar los predios de acuerdo con lo establecido en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, así como fijar con anuencia de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro los valores provisionales, derivado de la modificación de las características del inmueble;
- VII. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y digitales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el Catastro Municipal, salvaguardando la información que comprende el padrón catastral, a través de la modernización de la base de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar y archivar la documentación de soporte a los registros;
- VIII. Verificar mediante visitas de campo a los predios, con el fin de recabar la información de las características cualitativas y cuantitativas de los mismos;
- IX. Verificar y autorizar las declaraciones o manifestaciones de trámites presentadas por los propietarios o personas que acrediten su interés jurídico, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal y en su caso actualizarlo;
- X. Emitir certificaciones o constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, a solicitud de los propietarios y/o personas que acrediten el interés jurídico;



- XI. Establecer los controles de acceso para su consulta o modificación al padrón catastral y cartografía, tanto digital como documental, en razón, de que, se considera como información confidencial;
- XII. Participar en el proyecto de Tabla de Valores de Suelo y Construcción que será presentado ante el Consejo Técnico Catastral para su aprobación, y posterior validación del Cabildo y Congreso del Estado;
- XIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Catastro en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Catastro, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director General de Gestión Territorial y Catastro;
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Catastro delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.11.3- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD URBANA Y GESTIÓN DE SUELO

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar instrumentos técnicos y jurídicos que permitan la armonización de la normatividad urbana municipal con los programas de desarrollo urbano, la legislación nacional y estatal en materia de aprovechamiento urbanístico, clasificación del suelo, ocupación, edificabilidad, gestión del suelo para generar una reserva territorial en favor del crecimiento de la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, revisar, analizar y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos administrativos y demás documentos legales en los que la Dirección General tenga intervención directa;
- II. Generar instrumentos de administración urbana y gestión de suelo;
- III. Generar y mantener un banco de reserva territorial, en coordinación con las entidades municipales competentes, para la adecuada gestión del suelo urbano;
- IV. Fomentar la constitución de reservas territoriales con las entidades federales, estatales e iniciativa privada para proyectos sociales, integrales y sustentables, a partir de esquemas de enajenación permitidos por la ley;
- V. Consolidar zonas aptas para el adecuado aprovechamiento del suelo orientadas a satisfacer las necesidades de vivienda, equipamiento, infraestructura urbana y usos productivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- VI. Promover la incorporación de suelo para acciones sociales y proyectos de desarrollo inmobiliario de bajo costo, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Colaborar con la Dirección General en la elaboración y ejecución de acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;
- VIII. Promover y gestionar ante las instituciones y entidades correspondientes, esquemas diversos para la adquisición de suelo;



- IX. Participar en los procesos de consulta que convoquen las autoridades competentes, para elaborar, evaluar y revisar los programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano;
- X. Emitir opiniones jurídicas en materia de constitución de reservas territoriales y desincorporación de la propiedad municipal.
- XI. Coadyuvar en coordinación con las autoridades competentes, en la desincorporación del régimen ejidal o comunal o del patrimonio inmobiliario municipal, predios de asentamientos humanos, para el desarrollo de vivienda;
- XII. Intervenir en la defensa y representación legal de los asuntos que competan a la Dirección General, con la intervención de la Sindicatura Municipal;
- XIII. Colaborar con la Dirección General en la rendición de informes y requerimientos emitidos por las diversas autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Dar seguimiento oportuno a cada trámite turnado por la Dirección General, así como de las áreas administrativas que la conforman, previa dictaminación de su competencia;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean encomendados o delegados por la Dirección General;
- XVI. Emitir opiniones que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información o datos de cooperación que le sean requeridos;
- XVIII. Conceder audiencia al público cuando le sea solicitada, o, cuando la Dirección General así lo determine;
- XIX. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, así como a la Sindicatura Municipal, en lo relativo a la capacitación y asesoría para la aplicación de los artículos 77, 78 y 134 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de San Luis Potosí;
- XX. Coadyuvar con la Coordinación de Fraccionamientos en la verificación de los procesos de municipalización, y en su caso, iniciar la municipalización oficiosa de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;
- XXI. Verificar en conjunto con las unidades administrativas conducentes, las condiciones de las áreas de donación que las personas fraccionadoras o promotoras deberán de otorgar al Municipio, de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;
- XXII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Normatividad Urbana y Gestión del Suelo en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Normatividad Urbana y Gestión del Suelo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director General de Gestión Territorial y Catastro;
- XXV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la Dirección de Normatividad Urbana y Gestión del Suelo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él;

3.2.12.- DIRECCIÓN DE COMERCIO

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, así como el comercio informal y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de San Luis Potosí.

Así mismo, facilitar el abasto suficiente de artículos perecederos de consumo a la población urbana (municipal), mediante la administración del servicio de mercados y centrales de abasto, además de vigilar y controlar el apego a las regulaciones establecidas para las actividades comerciales en los mercados sobre ruedas.

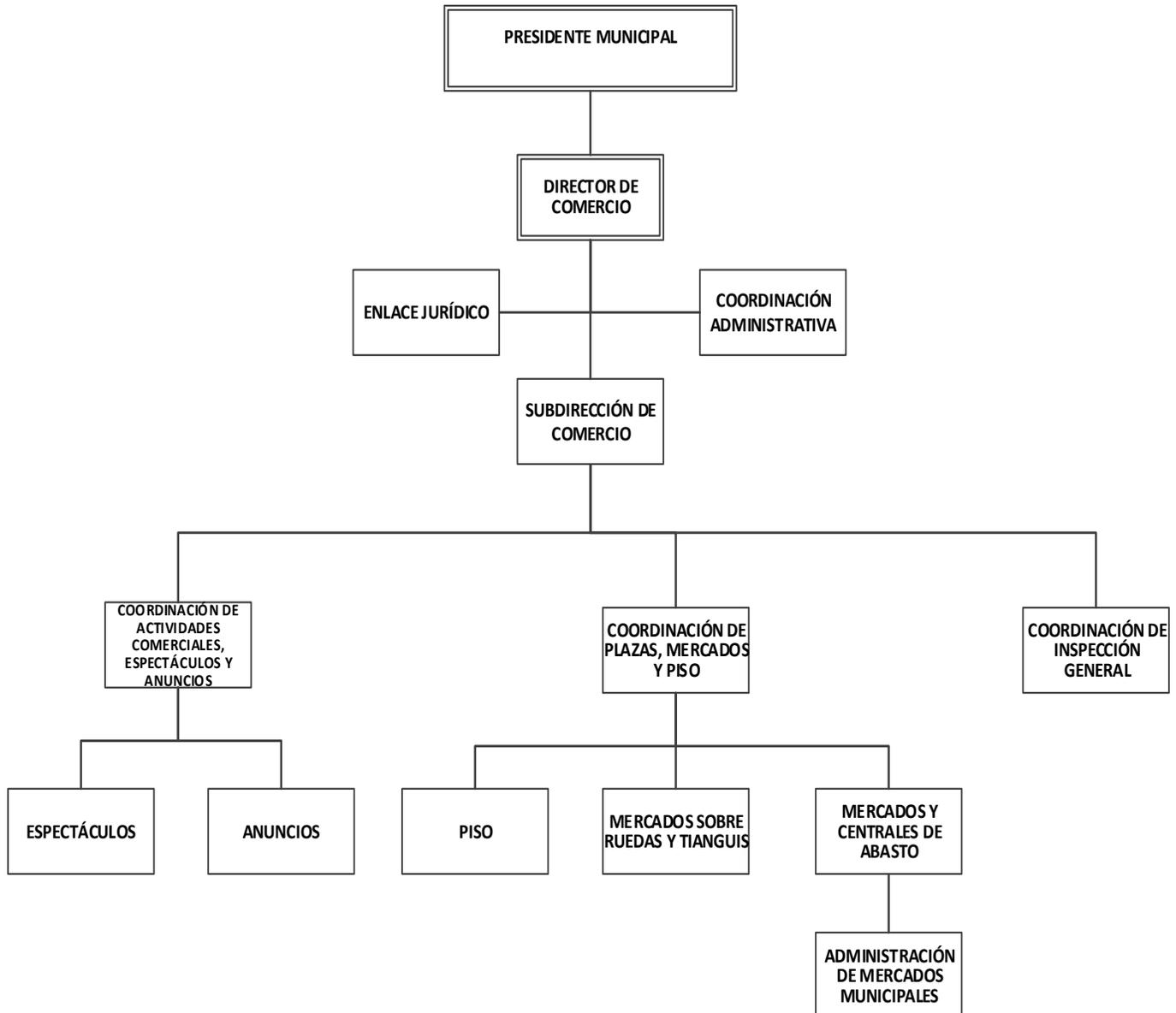
FUNCIONES:

- I. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos; anuncios publicitarios y concesionarios; propietarios de puestos y locales en mercados de su competencia; organizadores de espectáculos y todos aquellos que ejerzan una actividad comercial;
- II. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente, la licencia de funcionamiento municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, licencias de anuncios, la operación de la Ventanilla Única SARE en línea o presencial de su competencia, así como otorgar las autorizaciones para espectáculos públicos y permisos en comercio en la vía pública municipal, incluidos los ubicados en el Centro Histórico de la Ciudad;
- III. Poseer, vigilar los bienes, administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados, así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran;
- IV. Vigilar y moderar que la operación del servicio que brindan las centrales de abasto se sujete a las disposiciones municipales establecidas;
- V. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios, anuncios, así como los espectáculos públicos y operación de los mercados municipales, mediante recorridos y visitas de inspección, y en caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan;
- VI. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes;
- VII. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso de publicidad visible en la vía pública o de alguna plaza comercial, así como toda clase de propaganda distribuida en los sitios o lugares públicos y demás tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad;
- VIII. Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios;
- IX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Comercio, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente en la materia;
- X. Elaborar, implementar y evaluar en la Dirección el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comercio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece la legislación vigente en la materia;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal;



- XIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Comercio delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por la persona titular de la Dirección de Comercio.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.13.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Facilitar el desarrollo económico integral, armónico y sostenible del Municipio de San Luis Potosí; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos, al trabajo decente y crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad.

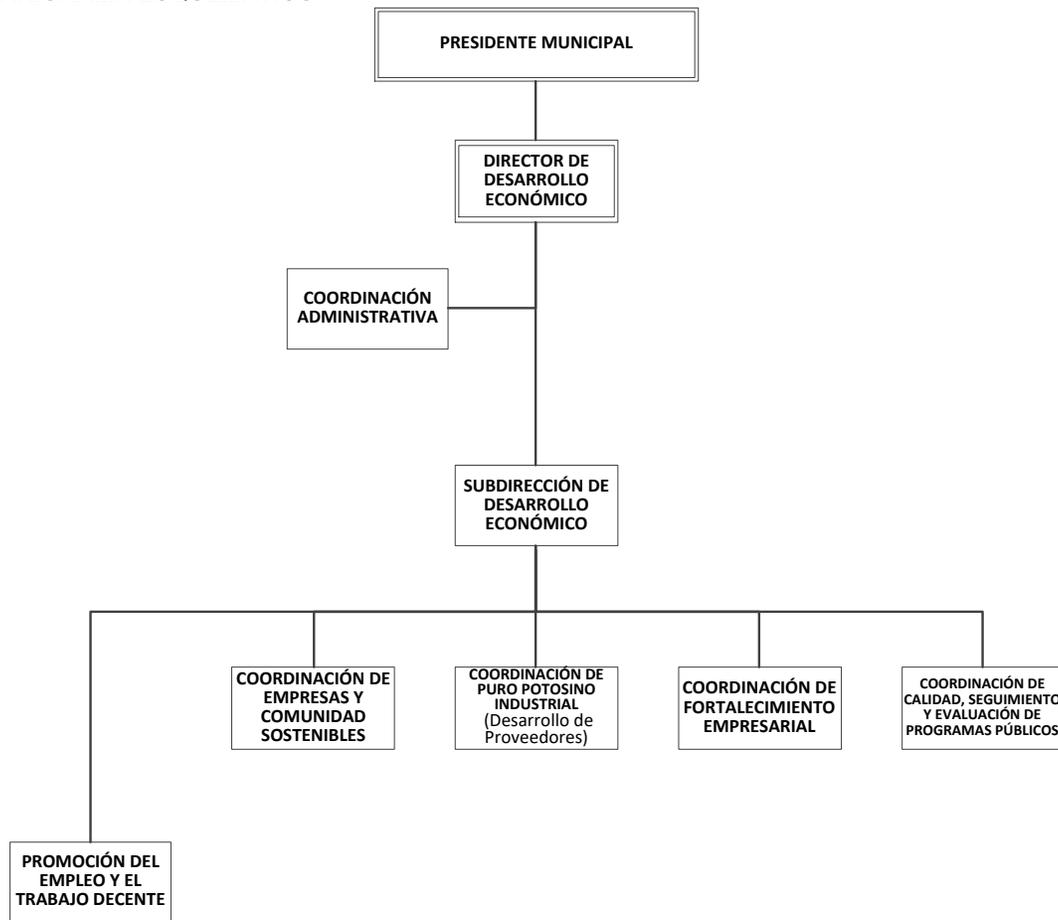
FUNCIONES:



- I. Compilar, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral;
- II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí, mediante programas estratégicos y otras acciones afines, que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan, en temas como son:
 - 1) Puro Potosino Industrial.
 - 2) Fortalecimiento Empresarial.
 - 3) Desarrollo de Proveedores.
 - 4) Empresas y Comunidad Sostenible.
 - 5) San Luís Exporta.
 - 6) Bolsa de Trabajo y Ferias del Empleo.
 - 7) Fomento e Impulso a la Innovación Económica y la Competitividad.
 - 8) Apoyo y Promoción a la Transferencia de Tecnologías en el Sector Productivo.
 - 9) Capacitación Profesional y Técnica.
- III. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio;
- IV. Elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES Potosinas;
- V. Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas;
- VI. Promover y actuar como facilitador en la gestión para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes;
- VII. Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales;
- VIII. Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello;
- IX. Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional;
- X. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo, el desarrollo empresarial de los pequeños productores;
- XI. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en el municipio de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio;



- XII. Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento;
- XIII. Compilar información y proponer directrices para orientar y aprovechar la vocación y especialización económica del Municipio;
- XIV. Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores;
- XV. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales;
- XVI. Fungir la persona titular como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes;
- XVII. Realizar acciones en representación del Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina;
- XVIII. Administrar las acciones para fortalecer las relaciones comerciales y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas;
- XIX. Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el área;
- XX. Así mismo, la Dirección de Desarrollo Económico tiene la encomienda específica de encaminar sus esfuerzos al cumplimiento de fines específicos, tales como:
 - 1) Contribuir al desarrollo y crecimiento de empresas de impacto en el municipio, mediante propuestas orientadas al fortalecimiento del sistema estatal de innovación.
 - 2) Enlazar de manera efectiva a los diferentes actores del ecosistema de innovación.
 - 3) Desarrollar las capacidades técnicas, financieras y de gestión empresarial.
- XXI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaria General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables;
- XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Desarrollo Económico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**3.2.14.- DIRECCIÓN DE TURISMO****OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar, vincular y ejecutar acciones y programas que permitan promover a nivel estatal, nacional e internacional de manera efectiva los atractivos turísticos existentes en la capital, propiciando con ello su consolidación; además de impulsar la competitividad de quienes presten servicios y de los atractivos turísticos y su innovación; desarrollar nuevos productos en nichos de mercado rentables con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turístico municipal sustentable y socialmente accesible.

FUNCIONES:

- I. Impulsar y fomentar la actividad turística a través de la prestación de servicios y productos turísticos de calidad que tengan como base el patrimonio histórico, gastronómico, cultural, urbano y servicios de entretenimiento;
- II. Vigilar en coordinación con la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico la conservación y mantenimiento de la infraestructura turística del Centro Histórico el cual forma parte del itinerario "*Camino Real Tierra Adentro*";
- III. Mantener la vinculación con la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial A.C. del cual el Centro Histórico de la ciudad de San Luis Potosí se encuentra en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO; donde la o el titular de la Dirección de Turismo tendrá el cargo de Secretario Técnico de dicha asociación;
- IV. Fomentar la preservación y conservación de sitios turísticos del municipio, llevando a cabo campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención y protección de los sitios turísticos;
- V. Formular y ejecutar programas de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en el municipio;



- VI. Formular y ejecutar programas de vinculación con el sector privado y la sociedad civil organizada a través de convenios o acuerdos de colaboración con el objetivo de coadyuvar al desarrollo del turismo en el municipio;
- VII. Diseñar y vincular las acciones dirigidas a la promoción turística del municipio y las tradiciones potosinas en otras ciudades del interior y exterior del país;
- VIII. Diseñar y ejecutar las acciones de difusión para lograr la promoción masiva del municipio y fomentar la participación de los niños, niñas, jóvenes, adultos, grupos vulnerables y personas con discapacidad en las diferentes actividades y programas turísticos con el objetivo de promover y fortalecer la identidad;
- IX. Impulsar y proponer acciones para fortalecer la coordinación interinstitucional con la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, a través de una agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de los corredores turísticos, y de esta manera vincularlo con los atractivos turísticos naturales y las opciones de turismo, las diferentes áreas coadyuvantes del turismo que permitan ofrecer al turista nacional e internacional una alternativa integral, inclusiva y atractiva;
- X. Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras, asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada;
- XI. Promover y gestionar la vinculación con el sector hotelero y restaurantero, para la generación de diagnósticos de infraestructura accesibles para todas las personas, generar recomendaciones dedicadas a la promoción del turismo accesible con el sector turístico;
- XII. Coadyuvar con el sector turístico para que las personas con discapacidad puedan ejercer su derecho a disfrutar del ocio, el deporte y el turismo en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos;
- XIII. Promocionar los espacios de atracción turística, instalaciones, infraestructura y transportes accesibles que den lugar a un entorno variado, estimulante y de fácil acceso para todos;
- XIV. Diseñar la información turística y material promocional empleado en turismo con indicaciones precisas de los servicios e instalaciones accesibles, con la información disponible en formatos alternativos, incorporando símbolos internacionales de fácil comprensión;
- XV. Implementar la utilización de la Lengua de Señas Mexicana, sistema de lectoescritura braille, formatos aumentativos y alternativos de comunicación y los demás formatos accesibles para las personas con discapacidad. La información dirigida al público en general se debe facilitar de manera oportuna, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas para los diferentes tipos de discapacidad. Se busca que la información audiovisual se complemente con audio descripción y subtítulo o en Lengua de Señas Mexicana, según se requiera;
- XVI. Proporcionar al personal adscrito, una formación adecuada respecto a los derechos de las personas con discapacidad, a fin de prestar una mejor asistencia y calidad en los servicios;
- XVII. Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que sean a largo plazo, que además de sustentables, sociales e inclusivos, se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para el municipio, respondiendo a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios;
- XVIII. Con el apoyo de la Secretaría de Turismo Federal y su homóloga estatal, captar, analizar y evaluar información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre nuestros atractivos turísticos, así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes al municipio;
- XIX. Proponer y ejecutar las acciones que permitan orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva y toda la cadena de valor del municipio de San Luis Potosí en el ramo turístico, de acuerdo con la materialización de programas estratégicos;
- XX. Brindar el apoyo y gestión para fortalecer y hacer competitivos los segmentos del turismo social, de negocios, cultural, médico, deportivo, religioso, rural, ecológico y de reuniones (entre otros), considerando el impacto económico que genera el turismo en sus distintas variantes;
- XXI. Integrar y gestionar ante dependencias públicas federales y estatales proyectos ejecutivos que permitan lograr recursos financieros adicionales al presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento, encaminados a incrementar y mejorar la infraestructura y productos turísticos;

- XXII. Regular el buen funcionamiento de los tranvías turísticos con el objetivo de brindar el mejor servicio para los turistas, cuidar los espacios que ocupan y transitan los mismos, y coordinar las distintas direcciones involucradas para el buen funcionamiento, a través del reglamento correspondiente;
- XXIII. Impulsar programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos y grupos interesados con el objetivo de reforzar y promover el turismo inclusivo en la capital;
- XXIV. Brindar capacitación turística a los distintos ámbitos los cuáles se encuentren involucrados en las actividades turísticas, a la ciudadanía interesada, así como, la realización de prácticas profesionales y servicios de tipo social tendientes a mejorar los servicios turísticos, en coordinación con las escuelas y universidades en el ramo de la actividad turística;
- XXV. Realizar las actividades necesarias para impulsar la ciudad como un destino turístico gastronómico a través de la realización de una guía gastronómica, identificación de la gastronomía típica de los barrios, capacitaciones o talleres entre otras acciones en la materia;
- XXVI. Coadyuvar con las direcciones involucradas en la implementación de estrategias para el desarrollo de un turismo seguro en nuestra capital;
- XXVII. Proporcionar al turista que lo solicite, información, orientación y asesoría sobre los servicios públicos y atractivos turísticos, brindando plano de ubicación, mapa turístico, guía turística y datos generales del municipio;
- XXVIII. Instalar los módulos de información turística que sean necesarios y tener presencia permanente en la ciudad, en función de los recursos destinados para la atención al turista, en los cuales se le proporcionará información y orientación general, así como asistencia en los problemas que pudiera enfrentar el turista;
- XXIX. Favorecer a través de diversos medios informativos y de comunicación como son: guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos, edificios, entre otros, la difusión de los atractivos turísticos del municipio de San Luis Potosí, redes sociales, electrónicos, impresos, recorridos virtuales, cortometrajes, videos promocionales entre otros;
- XXX. Fungir como presidente ejecutivo del Órgano Colegiado Municipal de Turismo (Comité/Consejo), además de ejercer todas aquellas facultades y atribuciones que le sean delegadas por la persona titular de la Presidencia Municipal para procurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí;
- XXXI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Turismo, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Turismo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXXIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Turismo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él;
- XXXV. Atender lo establecido en el Reglamento de Turismo Municipal de San Luis Potosí.

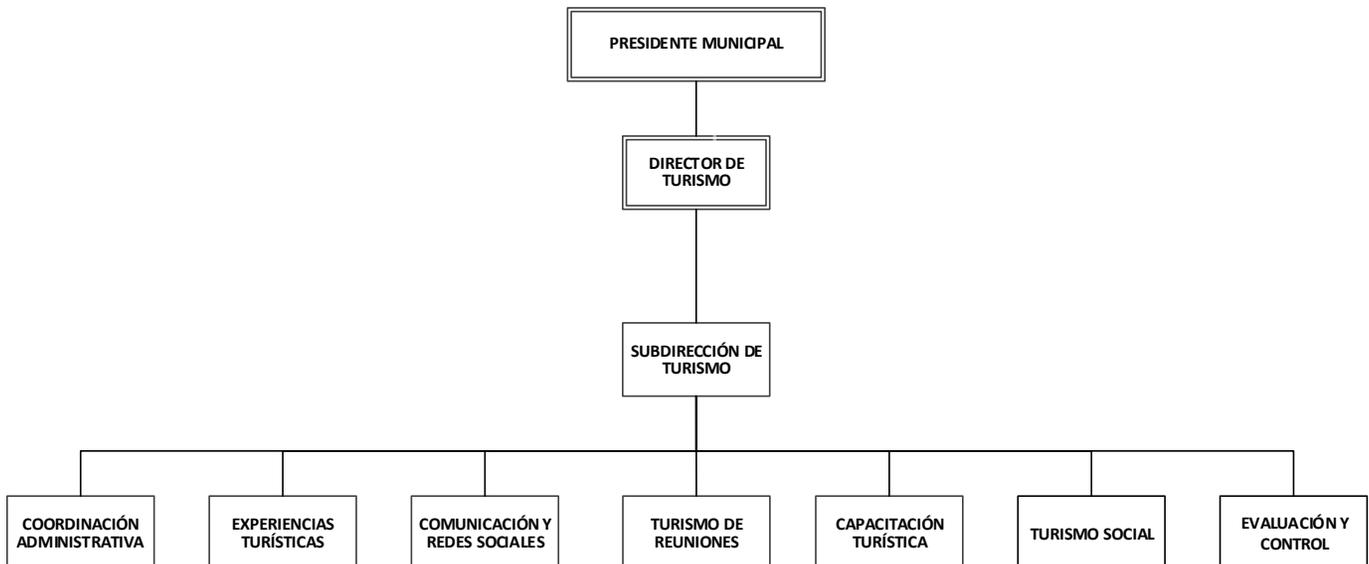
*****Nota:** Algunos de los proyectos y programas que de manera enunciativa más no limitativa que se encontrarán encomendados a la Dirección de Turismo Municipal son los siguientes:

- Experiencias turísticas, que abarcan actividades como: Callejoneadas y Leyendas Potosinas; fiestas y festivales, eventos de temporada, conferencias y recorridos.
- Promoción y Difusión del Municipio de San Luis Potosí;
- Turismo para todos;



- Turismo seguro;
- Turismo inclusivo;
- Turismo gastronómico “El sabor de la capital” historia, experiencias y tradiciones;
- Capacitación Turística;
- Fiestas y festivales nacionales e internacionales
- Promoción a la artesanía y productos potosinos
- Turismo de Reuniones: Tu Evento en la Capital del Sí
- Experiencias Turísticas en San Luis Potosí
- Si al Turismo Competitivo.
- Apoyo a programas estratégicos del Gobierno Municipal.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.15.- DIRECCIÓN CULTURA

La dirección de Cultura es la dependencia centralizada del gobierno municipal especializada en materia cultural, primer responsable del despacho de las acciones relativas a garantizar y promover el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas, con ámbito de competencia territorial dentro del municipio de San Luis Potosí, investido de facultades para el diseño y ejecución de políticas públicas para el desarrollo cultural local, con estructura orgánica propia y con recursos presupuestales asignados por el Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar políticas públicas basadas explícitamente en los derechos culturales y en favor del desarrollo cultural local, libre y sostenible, así como llevar la conducción y gestión estratégica y programática de las mismas, con el fin de contribuir a garantizar los derechos culturales y mejorar los niveles de vida de la población, ofreciendo oportunidades para su desarrollo artístico e intelectual, así como promoviendo la conservación y difusión del patrimonio cultural del municipio. Atendiendo en todo momento los principios de dignidad, universalidad, convivencia, tolerancia y respeto, manifestándose contrario a toda forma de discriminación, coacción, coerción o práctica de cualquier tipo que vulnere los derechos humanos de las personas habitantes, visitantes y en tránsito del Municipio de San Luis Potosí.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:



- I. Elaborar programas institucionales, mismos que incluirán, de manera enunciativa mas no limitativa, acciones sustantivas para el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, del derecho de acceso a la cultura y de los derechos culturales para todas las personas habitantes, visitantes y en tránsito del territorio municipal, ofreciendo alternativas para su desarrollo artístico, comunitario, creativo e intelectual; así como promoviendo la salvaguarda y difusión del patrimonio cultural del municipio en cualquiera de sus manifestaciones;
- II. Integrar un Consejo Ciudadano de Cultura Municipal, órgano colegiado, auxiliar y honorífico, con funciones de análisis, asesoría, cogestión, observancia y orientación. La diversidad y número de integrantes de este órgano, sus alcances y efectos vinculantes particulares, así como el proceso público de postulación para conformarlo, será definido a través de convocatoria específica, misma que se corresponderá con las disposiciones del Reglamento de Cultura y Derechos Culturales y de la normatividad municipal en la materia aplicable;
- III. Son atribuciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:
 - 1) Elaborar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Cultural que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.
 - 2) Generar, proponer, implementar y favorecer estrategias, programas, herramientas y mecanismos en pro del desarrollo cultural libre y sostenible en el Municipio.
 - 3) Promover, coadyuvar y facilitar la transversalización del enfoque de derechos culturales, entre las dependencias de la administración pública municipal que instrumenten acciones sectoriales, de desarrollo o en favor de los derechos humanos.
 - 4) Actuar desde una perspectiva de gobierno abierto de la cultura, en fomento continuo a la participación social, al diálogo cultural permanente, a la innovación cultural, a la rendición de cuentas y a la transparencia proactiva.
- IV. Promover la creación, articulación y fortalecimiento de redes de organizaciones y colectividades culturales, fomentar su asociacionismo y vertebración, así como la cooperación para el intercambio y circulación de aquellos saberes y experiencias que potencien sus capacidades instaladas, el conocimiento compartido y la inteligencia colectiva;
- V. Instrumentar las estrategias necesarias para salvaguardar, promover, fomentar y difundir el patrimonio y las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio, procurando su accesibilidad para toda la población a efectos de garantizar los derechos de las audiencias, sin discriminación alguna, con perspectiva de justicia distributiva y equidad territorial;
- VI. Fomentar la gobernanza cultural a través de la participación social y la inclusión multisectorial en el diseño, gestión integral y evaluación de la política pública local en materia de cultura;
- VII. Reconocer, visibilizar, respaldar y contribuir al robustecimiento de la labor de organizaciones y agentes culturales en el Municipio que actúan en favor del desarrollo cultural, artístico y creativo para todas las personas, así como en la promoción territorial de los derechos culturales;
- VIII. Encauzar y apoyar iniciativas en favor de los derechos culturales, el diálogo y entendimiento cultural, el buen vivir, la democracia, la convivencia, la reconstrucción del tejido social y la otredad;
- IX. Fomentar la cooperación para la investigación académica sobre aquellas manifestaciones culturales, artísticas, creativas y de la vida cotidiana, que representen ejercicio de derechos culturales;
- X. Velar porque el contenido de los espacios con vocación cultural, propiedad del Municipio, estén libres de todo mensaje que, de manera directa o indirecta, incite al odio, promueva el racismo, el sexismo, la misoginia, el clasismo y todo tipo de discriminación que atente contra la dignidad de las personas;
- XI. Facilitar canales de comunicación y vinculación adecuados con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, para toda persona que así exprese requerirlo;
- XII. Elaborar y proponer al Cabildo, previo estudio y dictamen de la Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud, de forma anual y a más tardar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de Convocatoria para el otorgamiento del Premio Municipal de Literatura;
- XIII. Elaborar y proponer al Cabildo, previo estudio y dictamen de la Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud, de forma anual, en el marco de la celebración por el Aniversario de la Fundación de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.; las propuestas de Convocatorias para el otorgamiento de los Premios Municipales de Pintura y Fotografía;

FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DERIVADAS DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES DE SAN LUIS POTOSÍ:



- I. Proponer, promover, disponer y ejecutar, en conjunto con otras dependencias municipales, los mecanismos, procedimientos ejecutivos, colaboraciones técnicas y acciones interinstitucionales tendientes a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas habitantes y visitantes de la ciudad;
- II. Participar como autoridad orientativa en materia de cultura, en torno a la construcción de los proyectos anuales de egresos del Ayuntamiento;
- III. Diseñar y elaborar las reglas de operación que deriven de los programas operativos anuales tutelados por la Dirección de Cultura, mismas que deberá poner a consideración para aprobación de la Presidencia Municipal;
- IV. Proponer al Cabildo y a la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos de colaboración con la federación, gobiernos subnacionales, universidades, organizaciones de la sociedad civil y entes de la cooperación multilateral, por los que se contribuya claramente al desarrollo mancomunado de estrategias y acciones por el desarrollo cultural local, libre y sostenible;
- V. Gerenciar los proyectos especiales en materia de cultura del gobierno municipal que así le sean encomendados por el Cabildo o la Presidencia Municipal, actuando bajo los principios de planeación estratégica para el desarrollo y disciplina financiera que observa el Reglamento de la Dirección de Cultura;
- VI. Proponer la ampliación de la infraestructura, espacios públicos y equipamientos municipales, destinados al desarrollo de actividades culturales y artísticas, con perspectiva de equidad territorial;
- VII. Proponer la conformación, ampliación e institucionalización de elencos y compañías municipales, que contribuyan al fortalecimiento y diversificación de la oferta artística de la Dirección de Cultura;
- VIII. Generar, mantener, alimentar y difundir un instrumento electrónico (página web, micrositio, etc.) de consulta y catalogación de fácil acceso tanto para artistas, creadores, productores, promotores, público, instituciones, representantes y toda persona involucrada o interesada en los bienes culturales del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.; cuya finalidad primordial es fortalecer y divulgar el quehacer de los productores de bienes culturales locales con la intención de visibilizar su trabajo y favorecer su consumo;
- IX. Generar, mantener, alimentar y difundir una plataforma electrónica de promoción y difusión de literatura potosina, con enfoque de inclusión, para que personas con discapacidad visual, accedan a la obra literaria local, y apoyar a escritores y actores potosinos, quienes leerán en las cabinas de audio municipales los textos de los libros que funcione como un contenedor y reúna el quehacer creativo de artistas literarios del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. en formato de audiolibro y texto digital, de manera tal que se difunda y promueva la producción literaria local y el hábito de la lectura entre la población; ofreciendo un catálogo variado y actualizado de obras de diferentes géneros y estilos, desde la narrativa y la poesía hasta la literatura infantil, el ensayo y la crónica, contando con un espacio de interacción entre las personas autoras y lectoras;
- X. Expedir anualmente la convocatoria pública para el otorgamiento de la "Presea al Mérito Cultural", con la finalidad de reconocer la trayectoria de los ciudadanos y las ciudadanas, grupos u organizaciones que se destaquen notablemente en el ámbito de la gestión y promoción cultural, habiendo contribuido a las artes a través de la producción, la capacitación y el conocimiento de disciplinas como las artes plásticas, visuales, escénicas, la literatura, la fotografía, el cine, la arquitectura, la música y las tradiciones populares; así como visibilizar el ejercicio de los agentes que contribuyen al fortalecimiento de las identidades, expresiones y actividades culturales presentes en los barrios tradicionales, colonias y Delegaciones del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.;
- XI. Fomentar, sugerir y coadyuvar en la conformación de propuestas de declaratoria de patrimonio cultural material o inmaterial que presente el Ayuntamiento conforme las disposiciones de la Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí;
- XII. Generar mecanismos de coordinación con la autoridad responsable de otorgar los permisos de uso e intervención del espacio público, a efectos de comunicar vistos buenos o alternativas fundadas de las solicitudes que, ante la Dirección de Cultura, así presenten personas físicas o jurídicas con motivo de llevar a cabo actividades culturales en los espacios públicos que el Municipio tutela;
- XIII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Cultura en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan,

organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Cultura, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Cultura delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.15.1. COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES CREATIVAS

OBJETIVO:

Instrumentar la política pública en materia de desarrollo de la creatividad, con perspectiva de derechos culturales, conforme lo dispone el presente ordenamiento y en atención al Plan Municipal de Desarrollo Cultural.

FUNCIONES:

- I. Contribuir al fomento, promoción y difusión de la diversidad de las expresiones culturales y artísticas de la ciudad;
- II. Promover estrategias de cooperación que favorezcan la movilidad y conexión entre artistas y creadores locales, con redes del ámbito cultural que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades creativas, a la circulación e intercambio de experiencias entre pares y disciplinas y a sus procesos de formación, investigación y libre creación;
- III. Impulsar, proyectar, fomentar y divulgar en el ámbito local, regional y nacional, la labor de artistas y creadores, de conformidad con los recursos programados para tal fin;
- IV. Formular y ejecutar las acciones tendientes a integrar a habitantes y visitantes en actividades recreativas, artísticas y de esparcimiento, con particular enfoque en la formación de públicos y desarrollo de audiencias para la cultura, con base en los programas operativos anuales para tales fines autorizados;
- V. Coordinar, promover y procurar el Fondo Municipal de Iniciativas Culturales en coadyuvancia con el Consejo y de conformidad con las disposiciones que, para tales efectos, enuncia el presente ordenamiento;
- VI. Promover y articular esfuerzos interinstitucionales para el fortalecimiento de las industrias creativas, los emprendimientos y los espacios culturales independientes;
- VII. Promover y articular estrategias interinstitucionales de educación y capacitación, tanto formales como no-formales, para la iniciación, formación y profesionalización artística;
- VIII. Fomentar la preservación, acceso e interpretación creativa del patrimonio y de la memoria histórica y colectiva, ya sea de forma oral, escrita, multimedia o en cualquier otro soporte;
- IX. Formular propuestas de actuación tendientes a mejorar los hábitos de lectura entre la población y a fomentar el libro;
- X. Administrar la política y agenda de exposiciones artísticas y sus respectivas actividades de extensión sobre las Salas del Centro Cultural Palacio Municipal, la Galería Perimetral Juan H. Sánchez y demás espacios que para este propósito le sean asignados, con base en los programas operativos anuales que se autoricen;
- XI. Realizar las demás funciones conferidas por la normatividad aplicable, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Director de Cultura.

3.2.15.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL COMUNITARIO

OBJETIVO:

Instrumentar la política pública de base comunitaria, con perspectiva de equidad territorial y derechos culturales, conforme lo dispone el presente ordenamiento y en atención al Plan Municipal de Desarrollo Cultural.

FUNCIONES:



- I. Proponer, formular y ejecutar estrategias y acciones tendientes al reconocimiento, registro, promoción y fortalecimiento de agentes y organizaciones de la cultura viva, comunitaria y autogestora existente en el territorio municipal;
- II. Generar instancias de encuentro entre agentes y organizaciones culturales comunitarias, con el fin de propiciar el entrelazado de experiencias y potenciar redes de trabajo colaborativo que contribuyan a la ampliación y robustecimiento de sus capacidades, así como al libre desarrollo de las culturas populares y urbanas;
- III. Promover espacios de intercambio, expresión, sensibilización, investigación y formación de capacidades, que contribuyan al libre desarrollo de las culturas populares y urbanas, con particular enfoque en el fortalecimiento y fomento de la diversidad de expresiones artísticas y de la creatividad que de ellas emanen;
- IV. Favorecer el trabajo de las organizaciones de base comunitaria, que demuestren un impacto sostenido de las iniciativas socioculturales que gestan, realizan y promueven en sus comunidades y en el territorio municipal, a través de la dotación de recursos técnicos, económicos y de respaldo institucional, por los que se contribuya al fortalecimiento de sus capacidades, crecimiento y desarrollo integral, de conformidad con el ejercicio presupuestal y programación para tales fines autorizado;
- V. Proponer estrategias, programas y acciones de articulación interinstitucional y diálogo intercultural que contribuyan al fomento, promoción, investigación, desarrollo y difusión de las expresiones culturales, artísticas y creativas de los pueblos originarios con presencia en el Municipio, en apego a su cultura y decisiones;
- VI. Contribuir a la visibilización y fortalecimiento de las identidades, expresiones y actividades culturales presentes en los barrios tradicionales, colonias y Delegaciones del Municipio;
- VII. Administrar el Centro Cultural Municipal La Merced y llevar a cabo aquellas acciones que favorezcan la regulación, ampliación, diversificación, promoción y adecuado desarrollo de la oferta de talleres y actividades que en éste se albergan, sus modelos de inscripción, incorporación de capacitadores y atención ciudadana;
- VIII. Coordinar el otorgamiento de apoyos para la realización de festividades y conmemoraciones cívicas, patronales, tradicionales y populares celebradas en el territorio municipal, de conformidad con los recursos programados para tal fin;
- IX. Realizar las demás funciones conferidas por la normatividad aplicable, así como aquellas encomendadas expresamente a la o el Director de Cultura.

3.2.15.3.COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FOMENTO A LA GOBERNANZA CULTURAL

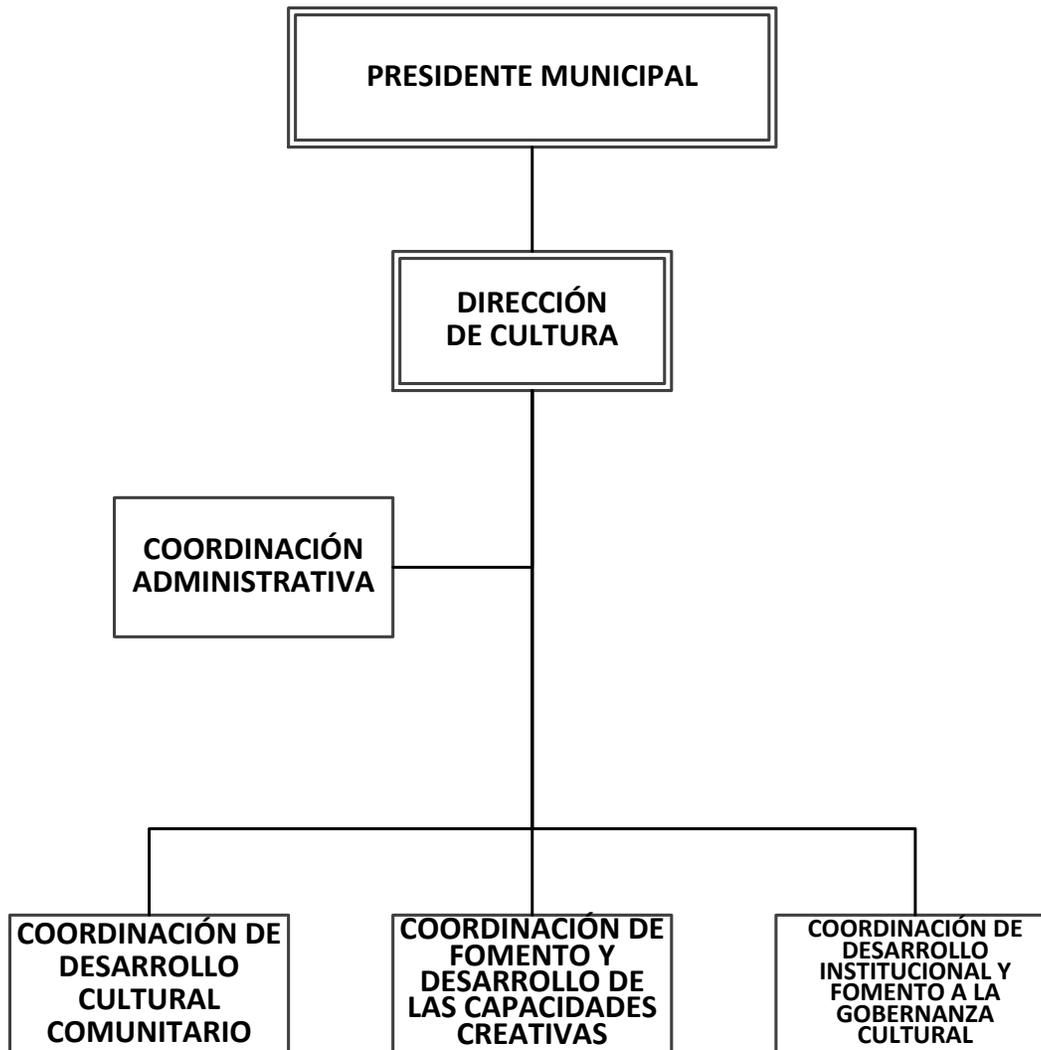
OBJETIVO:

Instrumentar la política pública en materia de democracia cultural con perspectiva de derechos culturales, conforme lo dispone el presente ordenamiento y en atención al Plan Municipal de Desarrollo Cultural.

FUNCIONES:

- I. Proponer todas aquellas estrategias, métodos y herramientas de planeación participativa y concertación técnica, por las que se contribuya a favorecer la estructuración del Plan Municipal de Desarrollo Cultural;
- II. Sugerir continuamente estrategias que favorezcan la gobernanza cultural, la innovación gubernamental y fomenten la participación social e intersectorial en el diseño, ejecución y evaluación de la política cultural del Municipio;
- III. Promover y articular esfuerzos de cooperación multilateral para el desarrollo cultural, local y sostenible de la ciudad;
- IV. Apoyar y suplir a la/el titular de la Dirección, en caso de que ésta lo solicite, como Secretaría Ejecutiva ante el Gabinete Temático, así como en las tareas de Secretaría Técnica del Consejo enunciadas en el presente ordenamiento;
- V. Coordinar los procesos de planeación estratégica, diseño de indicadores para la evaluación y sistematización de dispositivos de control y seguimiento de los programas operativos anuales de la Dirección, considerando para ello, los marcos de desarrollo internacional, nacional, regional y local;
- VI. Elaborar y actualizar inventarios, catálogos, mapeos, directorios y/o relevamientos de datos socioculturales, ya sea directamente o mediante acuerdos de articulación para el aprovechamiento de sistemas públicos y abiertos de información en materia de cultura;
- VII. Realizar las demás funciones conferidas por la normatividad aplicable, así como aquellas encomendadas expresamente a la o el Director de Cultura.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.16.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar y ejecutar políticas públicas y programas para procurar el derecho a una educación integral, con apego al marco jurídico que regula la materia, haciendo sustentable y sostenible el Ejercicio Educativo Municipal que permita a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio de San Luis Potosí vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible asegurando su interés superior.

Reconociendo que la educación es un derecho fundamental indispensable para la formación de la autonomía personal y el funcionamiento de una sociedad democrática, así como para la realización de otros valores constitucionales, la Dirección de Educación Municipal, se compromete a proporcionar entrenamiento intelectual necesario para dotar de autonomía a las personas y habilitarlas como miembros activos y responsables de la sociedad. La educación debe ser un factor esencial para garantizar una sociedad justa y equitativa, asegurando la igualdad de oportunidades en el acceso a otros derechos fundamentales y bienes sociales.

Con este enfoque, la dirección de educación municipal ha definido cuatro objetivos principales a través de sus distintas unidades administrativas. En primer lugar, se busca garantizar la igualdad de oportunidades, asegurando el acceso equitativo a una educación de calidad para todos, promoviendo la inclusión y la justicia social. En segundo lugar, se fomenta el desarrollo de valores



democráticos y los derechos humanos, preparando a los individuos para la participación y responsable en la sociedad, mediante la promoción de la tolerancia, la responsabilidad y la solidaridad.

Así mismo, se enfoca en el desarrollo integral del individuo, apoyando el libre desarrollo de la personalidad y la autonomía personal, con una educación basada en principios de racionalidad y conocimiento científico. Además, se implementa un modelo educativo sostenible que asegure la calidad y pertinencia de la educación en el municipio, buscando siempre la mejora continua y la adaptabilidad a las necesidades cambiantes de la sociedad. Estos objetivos reflejan la importancia de la educación como un bien básico esencial para el desarrollo personal y colectivo, y para el fortalecimiento de una sociedad democrática, inclusiva y equitativa.

EDUCACIÓN BÁSICA: Contribuir al cumplimiento de la Agenda 2030, mediante la reducción de las desigualdades, atendiendo a niñas y niños de escuelas preescolares, primarias y secundarias municipales ubicadas en zonas de alta marginación. Este objetivo busca reducir los índices de rezago educativo, deserción escolar, ofreciendo una oferta académica alienada con los lineamientos vigentes, con la finalidad de elevar la calidad educativa, promover un desarrollo integral y equitativo.

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ABIERTA, ESPECIAL: Disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, fortaleciendo la continuidad del desarrollo armónico y la formación integral de los estudiantes. Se logrará mediante procesos rigurosos de organización y planeación, así como la gestión y administración eficiente de los recursos del Sistema Educativo Municipal para garantizar servicios educativos de calidad, se implementarán mecanismos permanentes de supervisión, evaluación y rendición de cuentas, alineadas con las disposiciones normativas vigentes en la materia, asegurando la oferta educativa de la comunidad.

Se promoverá una formación integral que no sólo abarque los conocimientos académicos, sino también el desarrollo de habilidades socioemocionales y valores, preparándolos para una participación responsable en la sociedad. De esta manera, se contribuirá a la creación de un entorno educativo inclusivo y equitativo que fomente bienestar y éxito de todos los estudiantes independientemente de sus circunstancias personales o sociales.

BIBLIOTECAS: Coordinar, gestionar y fortalecer la operatividad, brindando una atención de calidad y calidez, para fomentar permanentemente una cultura de lectura, escritura, divulgación de la ciencia, el arte y el reconocimiento de los derechos humanos, en cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible.

Las bibliotecas públicas deben ofrecer un acceso democrático a su acervo y otros servicios culturales complementarios. Estos servicios permitirán a los usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento de todas las ramas del saber. Para lograr esto, se implementarán programas de orientación e información que faciliten la localización de materiales en otras bibliotecas públicas, así como asesorías sobre el uso y la correcta citación de fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónica.

Además, se garantizará la disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a internet y medios audiovisuales, así como el préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario. Programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional serán promovidos, facilitando el acceso a las expresiones, diálogo y diversidad cultural. Así mismo se dispondrá de información para el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas, promoviendo una participación informada y activa en la sociedad.

Se incentivará el uso de las tecnologías de la información mediante estrategias innovadoras, actualización del acervo bibliográfico de las bibliotecas del Municipio de San Luis Potosí, considerando este acervo como parte del patrimonio cultural del municipio. Todo esto se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia asegurando una oferta educativa y cultural inclusiva y de alta calidad, que fomente la cohesión social y el desarrollo integral de la comunidad.

ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN MUSICAL: Consolidar un modelo pedagógico robusto, mediante el diseño e implementación de una política escolar que promueva la equidad y la calidad de la educación musical. Esta política estará orientada a desarrollar capacidades vinculadas a la expresión y apreciación musical, favoreciendo el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, se pondrá énfasis en los procesos educativos y creativos que permitan una apropiación social de la música, utilizando estrategias pedagógicas innovadoras que contribuyan a la consolidación del patrimonio musical del municipio, fomentando una educación inclusiva y de alta calidad.

FUNCIONES:

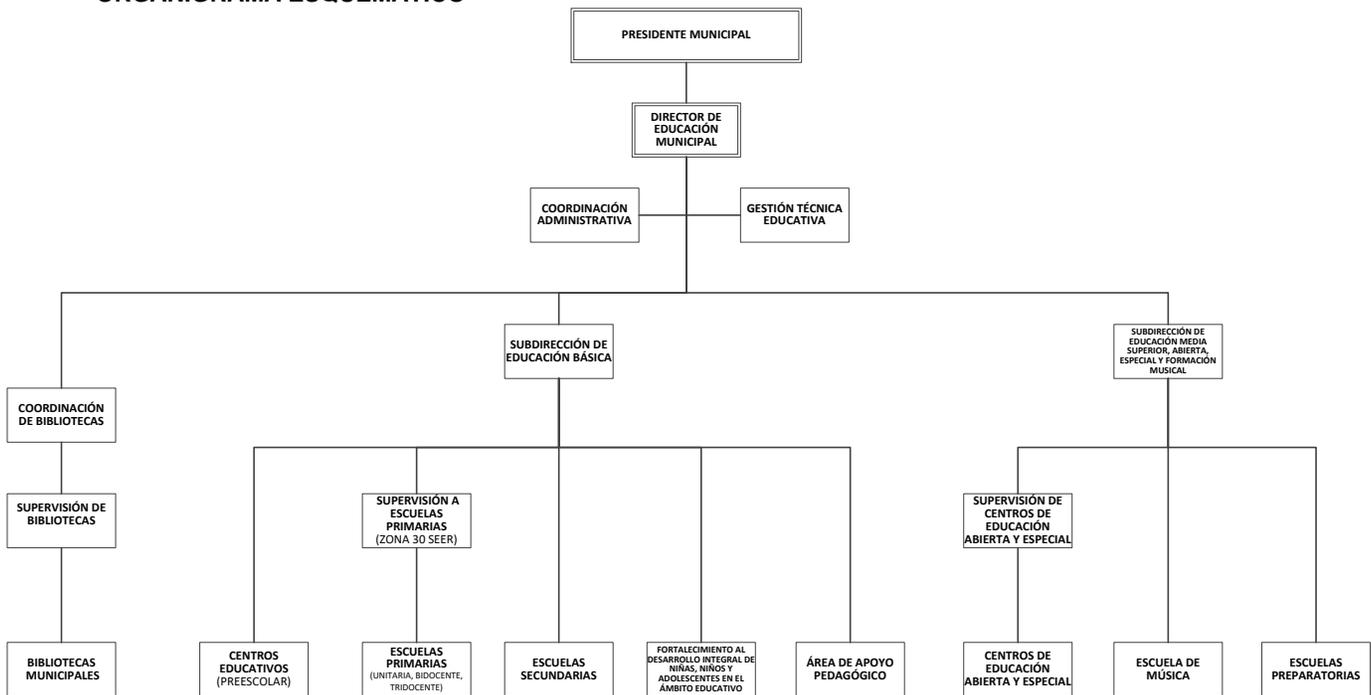
- I. Organizar, planear, promover, implementar, prestar y evaluar los servicios educativos por medio de los centros educativos pertenecientes al Sistema Educativo Municipal, así como cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades educativas competentes del ámbito federal y estatal;
- II. Promover y velar el reconocimiento de las buenas prácticas educativas sostenibles, sustentables y amigables con el medio ambiente que fomenten la corresponsabilidad con un sentido humano en beneficio de la población potosina;
- III. Fomentar un sistema educativo municipal inclusivo donde se valore la diversidad y es promueva la convivencia respetuosa, capacitar a los docentes y personal educativo en estrategias y metodologías inclusivas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje, trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, escuelas, familias y organismos externos para asegurar una red de apoyo;



- IV. Evaluar con fines de mejora continua, los procesos académicos, de coordinación y funcionamiento, en cumplimiento de los estándares de calidad educativa que marca la normativa en la materia;
- V. Cumplir con los compromisos internacionales que México ha asumido en favor de la protección de la violencia contra las niñas, niños, adolescentes, coadyuvando a la generación de entornos seguros dentro de los Centros Escolares a cargo del Gobierno Municipal, así como promover el desarrollo de habilidades en las comunidades escolares, que permitan la resolución de conflictos, a través del área de Fortalecimiento Integral de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educativo, con la que cuenta la Dirección de Educación Municipal;
- VI. Gestionar y facilitar la formación y actualización continua del personal directivo, docente, administrativo, apoyos técnicos pedagógicos, como un factor de cambio que permita la mejora permanente de los procesos de enseñanza- aprendizaje, a través de buenas prácticas y procesos innovadores;
- VII. Promover la equidad de oportunidades educativas, ofreciendo alternativas de formación para las nuevas generaciones tanto en el contexto urbano como en el rural;
- VIII. Gestionar y fomentar alianzas locales, nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer el Sistema Educativo Municipal;
- IX. Generar mecanismos de promoción y difusión que permita informar a la sociedad acerca de los planes, programas y acciones de la Dirección de Educación Municipal;
- X. Impulsar y ejecutar la creación, permanencia y operación de los Consejos de Participación Social Escolar, comités, Asociación de madres y padres de familia con el fin de coadyuvar con la mejora y la calidad educativa;
- XI. Promover el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación de los diversos sectores de la sociedad y otros esquemas de participación social conjunta con el quehacer del Gobierno Municipal en materia educativa, a través del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, en apego a la Ley General de Educación;
- XII. Planificar y supervisar de manera permanente el acompañamiento de los aspectos técnicos pedagógicos a docentes de forma individualizada y colectiva en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar en su ámbito de competencia a una formación docente orientada a la autonomía pedagógica y a la mejora de los aprendizajes de los niños y las niñas a través de los usos de los resultados de evaluación educativa, y de acuerdo a los contextos socioculturales en los que se ubican las escuelas y el dominio de conocimiento de su ámbito de competencia;
- XIII. Diseñar y promover actividades educativas formales e informales que promuevan la mejora en los contextos educativos y sociales;
- XIV. Organizar procesos educativos basados en la formación de valores que permitan desarrollar las habilidades socioemocionales de niñas, niños y adolescentes, promoviendo la participación de padres, madres, cuidadoras y cuidadores, a través de acciones y programas que fomenten la cultura de paz, la igualdad sustantiva y el respeto a los Derechos Humanos, respeto irrestricto a la dignidad de las personas;
- XV. Fomentar procesos de enseñanza aprendizaje con la tecnología e innovación como un principio para el desarrollo sustentable y sostenible, procurando el logro de los aprendizajes claves;
- XVI. Planificar y gestionar la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación básica, media superior, educación abierta, especial, bibliotecas y escuela de música;
- XVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública, con los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el tema educativo, así como para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas de competencia educativa;
- XVIII. Establecer, ejecutar y supervisar los programas derivados de acuerdos y/o convenios celebrados por el Ayuntamiento con los diferentes entes privados, públicos y gubernamentales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal;
- XIX. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de cumplir con los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal, además de fomentar y promover el hábito de la lectura entre la población del municipio;



- XX. Ofrecer y proyectar servicios virtuales para las y los usuarios a fin de otorgar información a través de las nuevas tecnologías de información para la gestión del conocimiento;
- XXI. Hacer de las Bibliotecas Públicas Municipales espacios de cohesión social que fomenten la convivencia familiar y social y se conviertan en semilleros culturales, que prevengan factores de riesgo, a través del fomento de la cultura de paz;
- XXII. Organizar, ejecutar y supervisar los servicios de extensión bibliotecaria a través de la vinculación con los organismos de la sociedad civil, empresariales, educativos, e instituciones en los diferentes niveles de gobierno;
- XXIII. Fortalecer la formación integral del alumnado de la Escuela Municipal de Formación Musical a través de un modelo pedagógico que potencie sus estudios musicales;
- XXIV. Estimular el desarrollo de competencias musicales en el alumnado de la Escuela Municipal de Formación musical a través de procesos de enseñanza aprendizaje, dando certeza a sus estudios bajo la normativa de los procesos de validación de estudios marcados por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado;
- XXV. Asegurar la formación musical integral de la población infantil y juvenil en las prácticas de coros, orquestas, música urbana y demás expresiones pertinentes, para el fortalecimiento y proyección de buenas prácticas musicales del municipio y la región, al igual que su articulación con los procesos educativos mediante la Escuela Municipal de Formación Musical;
- XXVI. Fortalecer el servicio de la educación formal musical de la población infantil y juvenil del municipio, impulsando prácticas educativas sostenibles que promuevan el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano;
- XXVII. Ampliar y fortalecer la práctica, el conocimiento y el disfrute de la música en el municipio, como expresión cultural;
- XXVIII. Administrar y operar la Escuela Municipal de Formación Musical con una perspectiva técnica pedagógica, que proyecte esta vocación creativa y formativa de su población;
- XXIX. Emitir la convocatoria anual para el otorgamiento de la presea "*Magdalena María Derbez*", la cual será otorgada a la persona que se distinga por realizar buenas prácticas en su entorno social con el propósito de favorecer al desarrollo comunitario;
- XXX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Educación Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XXXI. Proponer al Cabildo, previo estudio y dictamen de la Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas, de forma anual, la convocatoria para la conformación del "Cabildo Infantil", el cual llevara el nombre de la edición que corresponda al año que trascurra;
- XXXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Educación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia que le señale la legislación vigente, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXXIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Educación Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**3.2.17.- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA****OBJETIVO:**

Generar, vincular y administrar acciones y programas con enfoque transversal y de Derechos Humanos 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; en sinergia con instituciones públicas y privadas de apoyo. Asimismo, en el ámbito del desarrollo e integración familiar.

FUNCIONES:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina;
- II. Coadyuvar al bienestar social de la población mediante servicios asistenciales que permitan un desarrollo justo, equitativo e incluyente para todos habitantes del municipio;
- III. Brindar el apoyo necesario a los niños, niñas y adolescentes del municipio que se encuentren en situación de desventaja en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;
- IV. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- V. Formular e implementar una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes;
- VI. Diagnosticar la problemática familiar en el municipio, concibiendo a esta institución como la base fundamental de la sociedad, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de políticas públicas orientadas a su atención;
- VII. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población municipal que vive en situación de desventaja;



- VIII. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal;
- IX. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales, para la mejor atención de la familia;
- X. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del municipio;
- XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato y/o violencia a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento de la autoridad competente;
- XIV. Procurar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable;
- XV. Procurar que los derechos de las personas adultas mayores sean respetados conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí;
- XVI. Establecer, promover, operar y controlar los centros de atención familiar, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y cultural;
- XVII. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución;
- XVIII. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos, así como otros programas en materia de alimentación, todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas marginadas, entre otros;
- XIX. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras;
- XX. Planear, organizar y ejecutar 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. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones;
- XXI. 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;
- XXII. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre;
- XXIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular del DIF Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que establece el marco jurídico en la materia;
- XXIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección del DIF

Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el titular de esta dependencia municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Facultades reglamentarias del Sistema:

- I. El diseño e instrumentación de las políticas de asistencia social en el Municipio de San Luis Potosí.
- II. Aprobar y llevar a cabo los programas de asistencia social por sí o en coordinación con otras dependencias del Gobierno Municipal.
- III. Suscribir y ejecutar todo tipo de Acuerdos y Convenios en materia de asistencia social que celebre el Ayuntamiento, siempre y cuando estos no sean patrimoniales, mismos que se sujetarán a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Establecer los mecanismos de atención, reparación, resarcimiento y no repetición de casos de violencia.
- V. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VI. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores.
- VII. Elaborar y presentar el Presupuesto de Egresos del DIF Municipal.
- VIII. Informar a la Presidencia Municipal y a la Comisión Permanente del Ayuntamiento respectiva el avance de los programas.
- IX. Elaborar el Programa de Control Interno del DIF Municipal.
- X. Verificar que en la elaboración de los programas se cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas, Convenciones y disposiciones legales que deba cumplir el DIF Municipal.
- XI. Ejecutar las acciones necesarias para la instalación del Comité Municipal de Salud; así como dar seguimiento a los acuerdos dictados por este.

Facultades reglamentarias de la o el Presidente del Sistema:

- I. Suscribir, aprobar, nombrar y modificar para dar debido cumplimiento a las señaladas en el apartado anterior;
- II. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, a la persona titular de la Dirección;
- III. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- V. Rendir el Informe Anual de Resultados;
- VI. Representar al Sistema en todo tipo de actos públicos oficiales;
- VII. Representar al Presidente o Presidenta Municipal cuando así se le comisione;



- VIII. Acordar acciones coordinadas con otras dependencias municipales, estatales o federales;
- IX. Las que le confieran las leyes; y
- X. Las demás que le instruya el Presidente o la Presidenta Municipal.

Facultades y obligaciones reglamentarias de la o el Director:

- I. Nombrar a propuesta de la Coordinación Educativa a los titulares de los centros escolares;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas y acciones realizados por las Coordinaciones;
- III. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- V. Vigilar la aplicación de las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del DIF Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas;
- VI. Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las Coordinaciones;
- VII. Suscribir los documentos que emanen del DIF Municipal en relación a la gestión continua del DIF Municipal;
- VIII. Establecer en las Coordinaciones, junto 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. Designar, conjuntamente con la o el Presidente del DIF Municipal, a los titulares de cada una de las Coordinaciones;
- XI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños causados a la población;
- XII. Gestionar y vigilar la asignación de recursos especiales para programas DIF Municipal; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, la o el Presidente del Sistema.

Facultades reglamentarias de las o los Delegados, en relación al Sistema, las siguientes:

- I. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el titular del DIF Delegacional, quien la o lo nombrará;
- II. Autorizar una partida presupuestal para el DIF Delegacional; misma que deberá de hacer del conocimiento al Presidente o la Presidenta del Sistema durante los diez días hábiles siguientes a su autorización;
- III. Prever dentro de la partida presupuestal asignada, recurso financiero para el funcionamiento y compra de insumos de los centros de rehabilitación y demás unidades de atención médica administrada por el DIF Delegacional;
- IV. Diseñar junto con el titular del DIF Delegacional las políticas y programas que ejecutará el DIF Delegacional y someterlos a la aprobación del o la Presidenta del Sistema;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Delegacional;
- VI. Delegar en el titular 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



VII. Aquellas otras que se deriven del texto del Reglamento Interno y demás normatividad relativa.

El DIF Municipal tendrá las siguientes coordinaciones que dependerán de las personas titulares de la Presidencia y/o Dirección del Sistema Municipal:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Coordinación de Planeación e Información Institucional.
- III. Coordinación de Psicología y Prevención.
- IV. Coordinación de Apoyo a la Comunidad.
- V. Coordinación de Área Rural.
- VI. Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad.
- VII. Coordinación de Centros Educativos.
- VIII. Coordinación de Salud y Bienestar.
- IX. Coordinación de Voluntariado.
- X. Coordinación Jurídica.
- XI. Coordinación de la Familia.

Notas complementarias:

DIF MUNICIPAL.- Unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de la administración centralizada en cuanto a su personalidad jurídica, cuya responsabilidad es la ejecución de acciones dirigidas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de desventaja, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva a nivel municipal.

DIF DELEGACIONAL. - Dependencia delegacional que atiende las necesidades básicas y emergentes en su demarcación territorial, cuya operación se subordina presupuestalmente a la Delegación y se coordina a nivel operativo con el DIF Municipal para la implementación de acciones que mejoren o atiendan las condiciones de los sujetos de asistencia social.

PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL. - La persona física nombrada por el Presidente o Presidenta Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente manual general de organización en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto normativo.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.- Para efectos de este manual general de organización se entiende como el conjunto de acciones y programas con enfoque transversal y de Derechos Humanos 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 Manual General de Organización.

Para la operación y ejecución de las acciones y programas, el DIF Municipal considerará los siguientes ejes rectores de intervención, siendo estos la Salud, Educación, Seguridad Alimentaria, Discapacidad e Incapacidad, Emprendimiento y Empoderamiento; así como la Promoción a la Cultura y Valores.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el órgano de la administración pública municipal centralizada que establece las políticas públicas de asistencia, aprueba los programas del DIF Municipal con base en dichas políticas y que lleva a cabo las acciones de promoción y fortalecimiento de las acciones de asistencia social del Municipio de San Luis Potosí.

El Sistema está integrado por:

- a) La o el Presidente del Sistema, nombrada o nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal para este fin y,
- b) El Director del DIF Municipal en carácter de Secretaria o Secretario Técnico del Sistema, nombrada o nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal a propuesta del o la Presidenta del Sistema.

3.2.18.- SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

OBJETIVO:

Impulsar el bienestar de las personas y familias que radican en el municipio, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, seguridad alimentaria, desarrollo rural, mediación de conflictos, equidad, atención a jóvenes y servicios sociales. Así como fortalecer las condiciones de vida de las familias en situación de marginación, pobreza y vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- I. Diseñar e instrumentar políticas, estrategias y programas para el bienestar de la población que se incorporen al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de Juntas de Participación Ciudadana, en las áreas urbana y rural del municipio, así como del Consejo de Desarrollo Social municipal;
- III. Realizar las acciones necesarias para, procurar que, la apertura programática de los recursos del ramo 33 se destine exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros correspondientes y aquellas que deriven de propuestas de las Juntas de Participación Ciudadana a través del Consejo de Desarrollo Social Municipal y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IV. Integrar los expedientes técnicos con la colaboración de la Dirección de Obras Públicas para obras y acciones aprobadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal para su financiamiento con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales;
- V. Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley;
- VI. Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño de obras y acciones del ramo 33, con el fin de vigilar que se cumplan los objetivos a los que se encuentran destinados los fondos de las aportaciones federales para la infraestructura social municipal, además de medir el impacto social reflejado en los índices de marginación y de desarrollo humano de las acciones y obras propuestas por la Secretaría de Bienestar Municipal;
- VII. Coordinarse con instituciones e instancias del municipio, dependencias estatales y federales para orientar programas, proyectos y acciones para el bienestar y aquellas que se propongan por las Juntas de Participación Ciudadana a través del Consejo de Desarrollo Social Municipal y otorgar los servicios de asistencia a la población que lo requiera;
- VIII. Administrar, ampliar y mejorar los Centros de Desarrollo Comunitario en corresponsabilidad con las directivas de las Juntas de Participación Ciudadana involucradas;
- IX. Promover convenios con estado, federación, asociaciones y organizaciones civiles, la iniciativa privada, instancias nacionales o internacionales y cualquier otra orientada a realizar acciones, proyectos y programas para el bienestar de la población en el ámbito de la salud, alimentación, educación, empleo, capacitación para el trabajo, productividad, entre otras;
- X. Formular y desarrollar programas y acciones para el cumplimiento de la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Administrar y vincular las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura en los Centros de Desarrollo Comunitario, coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad;
- XII. Diseñar, promover y vincular acciones encaminadas a alentar estilos de vida más saludables de cuidado personal, alimentación, higiene y otros que permitan el bienestar y desarrollo bio-psico-social de la población municipal;
- XIII. Identificar y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de servicios en las comunidades rurales y urbanas del Municipio de San Luis Potosí;



- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría General, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría de Bienestar Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Secretario de Bienestar Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

A TRAVES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GENERAL:

- I. Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población a través de las Direcciones que integran la Secretaría de Bienestar Municipal, siempre y cuando la Secretaría sea la vía de la propuesta;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna de la institución y aquellos de alcance particular para la Secretaría de Bienestar Municipal, en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos y servicios asignados a la misma;
- III. Verificar la documentación comprobatoria de los programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Municipal de acuerdo con lo solicitado por las áreas correspondientes y a la documentación entregada por las mismas, dentro del ejercicio en función (primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- IV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría de Bienestar Municipal.

3.2.18.1.- DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar, vincular, ejecutar y, en su caso, promover diversas acciones que faciliten el acceso a mejores niveles de vida y estimulen estilos para una mejor calidad de esta; que favorezca el resarcimiento del tejido social, ampliando la infraestructura social y fomentando la corresponsabilidad y autosuficiencia de la población. Lo anterior, principalmente mediante el fomento y apoyo a: la educación, la salud, la sana alimentación, la equidad de género, la sana convivencia social y el empleo.

FUNCIONES:

- I. Atender a los rezagos sociales identificados por la Medición de Pobreza Multidimensional del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL);
- II. Diseñar, coordinar, ejecutar y promover las acciones derivadas de los fondos provenientes de los Ramos aplicables, aprobados por la Secretaría de Bienestar Municipal;
- III. Coordinar, ejecutar y promover el programa estímulos a la educación, gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a las personas beneficiarias de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- IV. Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar acciones complementarias o correspondientes a programas financiados con fondos municipales, estatales y/o federales, o bien con mezcla de recursos y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes, la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a las personas beneficiarias de conformidad con la normatividad vigente en la materia;



- V. Proponer las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinadas a vincular y articular la participación de la sociedad, sus organizaciones y las instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo social de las familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- VI. Coadyuvar a través de un enlace municipal designado para la operación, apoyo logístico y seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas sociales y las acciones que de ellos deriven;
- VII. Promover con el superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos entre el H. Ayuntamiento y la sociedad civil, organizaciones, asociaciones, iniciativa privada y sector académico, referente a temas de importancia de la Subdirección de Atención a las Carencias Sociales con el propósito de involucrarlos a que se sumen y contribuyan al desarrollo social del municipio;
- VIII. Diseñar estrategias de participación y difusión en conjunto con las diferentes áreas y entes municipales, con el objeto de articular esfuerzos y recursos para lograr abonar de manera conjunta al desarrollo social de este municipio;
- IX. Planear, instrumentar, dirigir y evaluar la operación de los programas sociales, allegándose del capital humano que se requiera para tal fin, garantizando que el ejercicio de los recursos se realice con oportunidad, eficacia, transparencia y de manera congruente con los objetivos institucionales;
- X. Diseñar y operar los módulos de promoción de programas sociales situados en los diversos espacios e infraestructura municipal, cuyo objetivo es orientar, focalizar y promover la participación ciudadana, así como la transparencia a través de la integración de las contralorías sociales, la integridad de los programas, el respeto a la diversidad y la solidaridad comunitaria;
- XI. Coadyuvar a través de un enlace municipal designado para la operación, apoyo logístico y ejecución de los diversos Programas de Desarrollo Social y Humano de origen Federal;
- XII. A través de un enlace municipal designado, facilitar la vinculación entre los ciudadanos de las colonias y zonas de marginación y alta marginación, con las instituciones públicas municipales, estatales y federales e instancias privadas que oferten servicios de empleo y autoempleo;
- XIII. Efectuar la planeación y seguimiento de programas y acciones sociales tanto dentro como fuera de los polígonos para la infraestructura social básica como lo son: mejoramiento de la vivienda, rescate de espacios públicos, electrificación, pavimentación y para las instituciones educativas techado y equipamiento;
- XIV. Proponer, gestionar y ejecutar las acciones sociales financiadas por programas con financiamiento federal;
- XV. En cuanto a la recepción y validación de la comprobación emanada de los programas del recurso Ramo aplicable, se encargará principalmente de: Asesoría en la elaboración y conformación de los expedientes técnicos, monitoreo respecto a que los programas no sobrepasen los techos financieros, y verificación de la documentación comprobatoria por parte del área ejecutora;
- XVI. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- XVII. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- XVIII. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XIX. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XX. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;



- XXI. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;
- XXII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la o el Secretario de Bienestar Municipal;
- XXIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Bienestar Municipal y Desarrollo Social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.18.1.1.- SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR RURAL

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de San Luis Potosí, mediante su propia organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas en la búsqueda de su mejoramiento económico y social. Así mismo, diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social.

FUNCIONES:

- I. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas;
- II. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad;
- III. Capacitar a las personas beneficiarias de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de los que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado;
- IV. Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas a su cargo;
- V. Apoyar a la Presidencia y a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, ejecutando las actividades operativas correspondientes;
- VI. Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios: conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que así lo requiera, además de aquellas que en general fomenten las actividades agropecuarias, ganaderas, forestales y/o pesqueras;
- VII. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- VIII. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- IX. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;

- X. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XI. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XII. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;
- XIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Subdirección de Bienestar Rural en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Bienestar y Desarrollo Social;
- XV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector de Bienestar Rural delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.18.1.2.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS CARENCIAS SOCIALES

OBJETIVO:

Promover y ejecutar acciones complementarias correspondientes a diversos programas financiados con fondos municipales, estatales y/o federales, así como gestionar ante las instancias competentes, la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a las personas beneficiarias de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I. Efectuar la planeación y seguimiento de programas y acciones sociales tanto dentro como fuera de los polígonos para la infraestructura social básica como lo son: mejoramiento de la vivienda, rescate de espacios públicos, electrificación, agua, drenaje, pavimentación y para las instituciones educativas techado y equipamiento;
- II. Coordinarse con dependencias gubernamentales estatales y/o federales para garantizar una atención integral a las personas beneficiarias de programas sociales;
- III. Gestionar y ejecutar las acciones sociales financiadas por programas con financiamiento federal;
- IV. En cuanto a la recepción y validación de la comprobación emanada de los programas del recurso Ramo aplicable, se encargará principalmente de: Asesoría en la elaboración y conformación de los expedientes técnicos, monitoreo respecto a que los programas no sobrepasen los techos financieros, y verificación de la documentación comprobatoria por parte del área ejecutora;
- V. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- VI. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- VII. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- VIII. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;



- IX. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- X. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;
- XI. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Subdirección de Atención a las Carencias Sociales en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Bienestar y Desarrollo Social;
- XIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector de Atención a las Carencias Sociales delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.18.2.- DIRECCIÓN DE CIUDADANÍA

OBJETIVO:

Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación ciudadana organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal, así mismo que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- I. Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos y mecanismos de participación ciudadana;
- II. Integrar la parte social de los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos municipales, los federales de los diferentes ramos, así como otros recursos en que se establezca como requisito;
- III. Gestionar solicitudes de los ciudadanos e integrar, en los casos que considere la persona titular de la presidencia municipal, las decisiones emanadas de los mecanismos de presupuestos participativos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Promover la acción social con los Organismos de Participación Ciudadana, procurando en todo momento que el Ayuntamiento busque la participación de los ciudadanos en los asuntos y decisiones que les impacten y hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos de la ciudad;
- V. Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones;
- VI. Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal coordinando las actividades operativas correspondientes;
- VII. Promover y apoyar la conformación de los Comités Rurales de Agua y saneamiento a localidades rurales susceptibles del establecimiento como figuras jurídicas que les dote de legalidad a organizaciones comunitarias, que coadyuve a una administración y operación eficiente en el manejo de sus recursos financieros, además de mantener en buenas condiciones el equipamiento e instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Incorporación y promoción, favoreciendo la participación de la sociedad civil con la conformación de los Comités de Seguridad, con personalidad jurídica que les dote de legalidad con un objetivo en común la lucha y prevención de la delincuencia y violencia, particularmente para coadyuvar en la seguridad de las personas y sus bienes a través de acciones comunitarias, vecinos informados y trabajo en redes ciudadanas;
- IX. Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio relativas a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento;



- X. Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos y mecanismos de participación ciudadana;
- XI. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- XII. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- XIII. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XIV. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XV. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XVI. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Secretario de Bienestar Municipal;
- XVIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Ciudadanía en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Subdirección de Participación Ciudadana, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

3.2.18.2.1.- SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Establecer y consolidar los enlaces operativos entre organismos de la sociedad civil y de la ciudadanía, para el cumplimiento y fortalecimiento de las políticas de desarrollo social en beneficio de la población en condiciones de desventaja social. Además de promover la formación de la ciudadanía y la cultura cívica en el municipio, para facilitar la convivencia pacífica.

FUNCIONES:

- I. Diseñar e implementar mecanismos que establezcan las directrices para el fomento de la participación ciudadana incluidos los presupuestos participativos en los casos que considere la persona titular de la presidencia municipal;
- II. Elaborar y actualizar un diagnóstico sobre la formación de la ciudadanía y la cultura cívica;
- III. Dirigir, impulsar y promover las acciones operativas y campañas encaminadas a incrementar la participación ciudadana;
- IV. Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la autogestión y la corresponsabilidad con el H. Ayuntamiento;
- V. Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales y deportivas, en coordinación con las áreas y Direcciones de la Administración Pública que correspondan;



- VI. Planificar y organizar todas las acciones relacionadas con la Participación Ciudadana;
- VII. Hacer uso de todas las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S) y de todo medio que sirva como apoyo para procurar la participación ciudadana;
- VIII. Coadyuvar en las funciones del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CODESOL);
- IX. Formular y ejecutar acciones para promover los derechos políticos y sociales, la educación cívica, la participación ciudadana, la cultura de responsabilidad social y la convivencia pacífica, coordinadamente con otras instancias municipales en sus respectivas esferas de competencia. Dichas acciones deben considerar los siguientes aspectos:
 - 1) Plan de trabajo para el fomento del ejercicio democrático de la comunidad;
 - 2) Plan de trabajo permanente y sistemático de difusión de los derechos y obligaciones de los ciudadanos;
 - 3) Plan de trabajo permanente y sistemático para el fomento de los valores sociales, a través de la organización de eventos y actos cívicos;
 - 4) Plan de trabajo para el fomento a la no discriminación;
 - 5) Mecanismos de vinculación con organismos de la sociedad civil para la participación en la promoción de la cultura cívica y una cultura social responsable;
- X. Dirigir, impulsar y promover las acciones operativas y campañas encaminadas a incrementar la participación ciudadana;
- XI. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- XII. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- XIII. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XIV. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XV. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XVI. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Ciudadanía;
- XVIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Subdirección de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Subdirección de Participación Ciudadana, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

- XX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector de Participación Ciudadana delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.18.2.2.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIORITARIA

OBJETIVO:

Atención de grupos específicos, especialmente de aquellos que padecen rezagos importantes en cuanto a ingresos, alimentación y salud, con la finalidad de aminorar las desventajas en su condición de vida. Proponer políticas y estrategias para eliminar los factores de vulnerabilidad de los grupos prioritarios, operar programas y ejecutar acciones que conduzcan al desarrollo humano y social integral.

FUNCIONES:

- I. Diseñar políticas públicas y programas sociales orientados a la promoción y protección de las personas en situación de vulnerabilidad, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, en observancia a los principios de Derechos Humanos y atendiendo al principio de progresividad;
- II. Apoyo en el ámbito del Desarrollo Social a personas en situación de vulnerabilidad;
- III. Fungir como enlace de gestión de grupos vulnerables, ante instancias de los tres niveles de gobierno en la medida de las capacidades presupuestales;
- IV. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- V. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- VI. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- VII. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- VIII. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- IX. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;
- X. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Subdirección de Atención Prioritaria en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Ciudadanía;
- XII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector de Atención Prioritaria delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.18.3.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Crear, gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con el Instituto Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud, con la realización de talleres, conferencias u otros espacios que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones, educación y orientación sexual, en un marco preventivo. Asimismo, aquellas acciones que estimulen su participación en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.

FUNCIONES:

- I. Formular y desarrollar programas y acciones; realizar las operaciones de vinculación, gestión y promoción, que en el ámbito de competencia del Ayuntamiento corresponda a su administración pública materializar, para el cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Crear y promover, los programas preventivos y de atención, sociales, culturales, políticos y productivos para motivar a las personas jóvenes a participar en dichas actividades, procurando que tengan como finalidad el servicio a la sociedad, la vida responsable, el bienestar, la equidad, la inclusión, la solidaridad, el respeto, la paz, la justicia, la formación integral de las personas jóvenes y la libre participación política, en términos de lo dispuesto en la Leyes de la materia;
- III. Coordinar esfuerzos con el Instituto Potosino de la Juventud a fin de implementar mecanismos que permitan el desarrollo igualitario en zonas rurales y urbanas;
- IV. Diseñar políticas públicas y programas orientados a la promoción y protección de los derechos de las personas jóvenes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones atendiendo al principio de progresividad;
- V. Generar la convocatoria anual para el otorgamiento del Premio Municipal de la Juventud para posteriormente someterla a la consideración del Cabildo;
- VI. Apoyar a la Consejo Municipal de la Juventud, ejecutando las actividades operativas correspondientes;
- VII. Coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales; administrando, gestionando, evaluando y fomentando la prestación del servicio social, apoyando en las acciones de servicio social para todas las direcciones que conforman el Gobierno Municipal, desarrollando competencias profesionales del practicante, y vincular a los practicantes con las instituciones y dependencias empleadoras;
- VIII. Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales, asimismo, coordinar los registros y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen, en coordinación con las áreas de la administración pública municipal competentes;
- IX. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- X. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- XI. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XII. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XIII. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XIV. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;



- XV. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Atención a la Juventud en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Atención a la Juventud, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Secretario de Bienestar Municipal;
- XVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Atención a la Juventud delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.18.3.1.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Impulsar, fomentar y ejecutar programas que incentiven la participación de la juventud en el logro de bienestar social del municipio, brindar herramientas para mejorar su condición de vida dentro del municipio, en el ámbito de educación, salud, empleo y participación social. Propiciar la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural del municipio.

FUNCIONES:

- I. Promover y fortalecer la participación política de los jóvenes en el municipio por medio de mecanismos que cumplan con la finalidad de cubrir las necesidades de las comunidades;
- II. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes; gestionando lo necesario para lograr este fin en cada comunidad;
- III. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio, rescatando tradiciones y dando a conocer nuevas;
- IV. Desarrollar programas de atención a la juventud e impulsar el deporte, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio;
- V. Impulsar las convocatorias en el sector educativo para apoyar a los jóvenes que lo requieran para que puedan concluir sus estudios, así como promover la impartición de conferencias e impulsar la participación en certámenes que reconozcan a la juventud, y
- VI. Promover bolsas de trabajo y ofertas de empleo para coadyuvar en la generación de empleo para jóvenes del municipio;
- VII. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- VIII. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- IX. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;



- X. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XI. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XII. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;
- XIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Subdirección de Atención a la Juventud en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Atención a la Juventud;
- XV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector de Atención a la Juventud delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.18.4.- DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones y programas que faciliten el acceso a mejores niveles de vida, ampliando la infraestructura social y fomentando la corresponsabilidad y autosuficiencia de la población; asimismo, que estimulen estilos de vida de mayor calidad mediante el fomento a actividades deportivas y recreativas, convivencia social y sano esparcimiento.

FUNCIONES:

- I. Organizar y captar grupos comunitarios para lograr el empoderamiento social y la participación corresponsable en el entorno y el destino de cada zona del municipio;
- II. Coadyuvar en el desarrollo integral de las familias potosinas, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan su calidad de vida y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno, además de mejorar sus condiciones socioculturales y económicas a través de talleres y capacitaciones que mejoren su bienestar social;
- III. Emprender, en coordinación con las áreas de la administración pública municipal competentes, acciones para fomentar la vida en comunidad a través del acceso a servicios múltiples de salud, recreación, deporte y entretenimiento;
- IV. Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de todo tipo de violencia, con énfasis en la prevención de la violencia de género, al tiempo de ofrecer la mediación como un método alternativo de solución de conflictos personales o de una comunidad;
- V. Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva;
- VI. En concurrencia con las instituciones del Sector Salud, y las áreas de la administración pública municipal competentes, diseñar, vincular, ejecutar y promover acciones y programas que prevengan enfermedades transmitidas por la convivencia entre la población en situación de vulnerabilidad en el Municipio y sus mascotas de las especies canina y felina, que disminuyan la incidencia y probabilidad de ataques;
- VII. Promover y ejecutar las acciones correspondientes a la operación del programa de Capacitación continua, orientado al fortalecimiento de capacidades individuales, habilidades y destrezas de la población en situación de vulnerabilidad, para el ejercicio pleno de sus derechos humanos, desarrollando cursos y talleres que se impartan en los espacios e infraestructura municipal o en colonias marginadas, con el objetivo de dotar a los beneficiarios de los conocimientos prácticos, destrezas y competencias que le generen un valor agregado para ejercer un oficio o empleo, de tal manera que se propicie la igualdad de oportunidades y el goce de mejores condiciones de vida;
- VIII. Administrar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros Comunitarios;
- IX. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo

con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);

- X. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- XI. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XII. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XIII. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XIV. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa;

3.2.18.4.1.- SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VINCULACIÓN ZONA NORTE

OBJETIVO:

Coordinar de manera conjunta los 8 centros de trabajo, siguiendo las metas establecidas para lograr establecer un vínculo con la ciudadanía. Planear, crear, y dirigir nuevas actividades en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario que existen dentro del municipio de San Luis Potosí, dando respuesta a las peticiones de todas y todos los usuarios que acuden diariamente a los mismos, manteniendo relación con las diferentes Direcciones para dar atención y seguimiento a sus necesidades.

FUNCIONES:

- I. Atención y canalización inmediata de las necesidades de la ciudadanía con el gobierno municipal;
- II. Administrar y gestionar necesidades materiales y humanas de los Centros de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- III. Dar seguimiento y respuesta a oficios internos y externos de carácter administrativo y de transparencia con referencia a los distintos Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Ofrecer la atención y respuesta inmediata a solicitudes de la Secretaría y de las diferentes autoridades de la administración pública municipal, así como agentes externos que requieran espacios y participación en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Atención y supervisión del personal a su cargo;
- VI. Visitar o comunicarse a los Centros de Desarrollo Comunitario para realizar supervisiones de las actividades realizadas por todos los colaboradores, revisar sus responsabilidades, asistencia y recopilación de registros en reloj checador, así como generar instrucciones para cada uno, según las necesidades;
- VII. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VIII. Crear y coordinar comunicaciones internas y externas relacionadas con las iniciativas de Dirección, entre colonos, vecinos, usuarios, maestros y colaboradores;

- IX. Seguimiento a necesidades de cada centro y establecer la comunicación con la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la pronta respuesta;
- X. Realizar y ordenar los informes de las actividades realizadas en la dirección de Centros Comunitarios;
- XI. Supervisión y suministro de Centros, conforme a los lineamientos establecidos;
- XII. Atender las instrucciones del Director, así como estar a la disposición de su centro de trabajo;
- XIII. Supervisar, controlar y resguardar los bienes muebles de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitarios, asegurando que cada centro cuente con un inventario actualizado y con los formatos correspondientes debidamente llenos y firmados por los responsables del área, así como reportare en tiempo y forma cualquier cambio o anomalía detectada que afecte al patrimonio de la Dirección y Secretaría;
- XIV. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- XV. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- XVI. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XVII. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XVIII. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XIX. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa.

3.2.18.4.2.- SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VINCULACIÓN ZONA SUR

OBJETIVO:

Coordinar de manera conjunta los 6 centros de trabajo, siguiendo las metas establecidas para lograr establecer un vínculo con la ciudadanía. Planear, crear, y dirigir nuevas actividades en los diferentes Centros de desarrollo Comunitario que existen dentro del municipio de San Luis Potosí, dando respuesta a las peticiones de todas y todos los usuarios que acuden diariamente a los mismos, manteniendo relación con las diferentes Direcciones para dar atención y seguimiento a sus necesidades.

FUNCIONES:

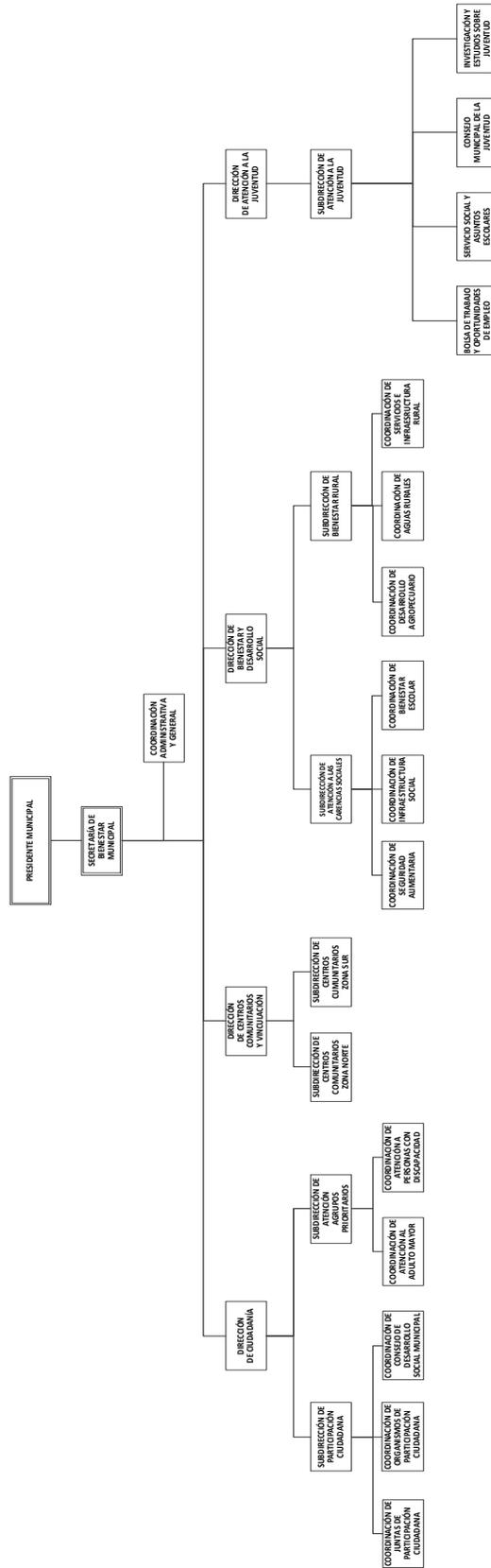
- I. Atención y canalización inmediata de las necesidades de la ciudadanía con el gobierno municipal;
- II. Administrar y gestionar necesidades materiales y humanas de los Centros de Desarrollo Comunitario a su cargo;



- III. Dar seguimiento y respuesta a oficios internos y externos de carácter administrativo y de transparencia con referencia a los distintos Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Ofrecer la atención y respuesta inmediata a solicitudes de la Secretaría y de las diferentes autoridades de la administración pública municipal, así como agentes externos que requieran espacios y participación en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Atención y supervisión del personal a su cargo;
- VI. Visitar o comunicarse a los Centros de Desarrollo Comunitario para realizar supervisiones de las actividades realizadas por todos los colaboradores, revisar sus responsabilidades, asistencia y recopilación de registros en reloj checador, así como generar instrucciones para cada uno, según las necesidades;
- VII. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VIII. Crear y coordinar comunicaciones internas y externas relacionadas con las iniciativas de Dirección, entre colonos, vecinos, usuarios, maestros y colaboradores;
- IX. Seguimiento a necesidades de cada centro y establecer la comunicación con la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la pronta respuesta;
- X. Realizar y ordenar los informes de las actividades realizadas en la dirección de Centros de Desarrollo Comunitario;
- XI. Supervisión y suministro de los Centros de Desarrollo Comunitario, conforme a los lineamientos establecidos;
- XII. Atender las instrucciones del Director, así como estar a la disposición de su centro de trabajo;
- XIII. Supervisar, controlar y resguardar los bienes muebles de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitarios, asegurando que cada centro cuente con un inventario actualizado y con los formatos correspondientes debidamente llenos y firmados por los responsables del área, así como reportare en tiempo y forma cualquier cambio o anomalía detectada que afecte al patrimonio de la Dirección y Secretaría;
- XIV. Entregar la comprobación a la Coordinación Administrativa y General de los programas y apoyos sociales y gastos a comprobar, conteniendo el expediente con la papelería necesaria donde se entregaron los bienes o servicios de acuerdo con lo señalado en las reglas de operación del programa o lo requerido por la Tesorería Municipal dentro del ejercicio en curso. (Primer cuatrimestre de cada año: propuesta, autorización de presupuesto y programas; segundo cuatrimestre: proceso de adjudicación e inicio de entrega; tercer cuatrimestre: entrega de comprobación);
- XV. Entregar los expedientes revisados, ordenados, requisitados y escaneados de los programas y apoyos sociales a la Coordinación Administrativa y General, así como el padrón de beneficiarios digital del programa, en caso de que en la revisión realizada por la Coordinación Administrativa y General se detecten observaciones se regresara para que se solventen las mismas y así estar en condiciones de enviar dicha información a la Tesorería Municipal en tiempo y forma. (Dentro del ejercicio en curso);
- XVI. Proponer programas y apoyos sociales a los beneficiarios de acuerdo con los criterios de focalización establecido en las reglas de operación y a los resultados arrojados por los estudios socioeconómicos o encuestas de necesidades antes aplicadas a la población interesada en los programas y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XVII. Validar y garantizar que la entrega de programas y apoyos sociales se realice en tiempo y forma, y sean los beneficiarios quienes reciban dichos apoyos dándole cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de cada programa y/o documentación requerida por la Tesorería Municipal;
- XVIII. Revisar y asegurar que los proveedores establecidos entreguen de manera completa y en buen estado los apoyos, de acuerdo con el pedido realizado que la Dirección hará entrega a los beneficiarios seleccionado;
- XIX. Hacer llegar a la Coordinación Administrativa mediante escrito la solicitud de los requerimientos de materiales, servicios o programas mediante requisición con las especificaciones necesarias de manera clara y concisa.



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.19.- DIRECCIÓN DE DEPORTE

OBJETIVO:

Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política municipal de cultura física, así como del deporte en todas sus manifestaciones. Así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura deportiva municipal y su equipamiento. Coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

FUNCIONES:

- I. Convocar al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, con la respectiva participación del sector público, privado y social;
- II. Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte;
- III. Diseñar y aplicar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Coordinar las acciones de las direcciones municipales, así como con los sectores sociales y privados en lo relativo a la investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- V. Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VII. Emitir convocatoria anualmente para otorgar el premio municipal del deporte ya sea adaptado o convencional en las modalidades de: deportista, entrenador y equipo;
- VIII. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte, asimismo, operar y mantener el aspecto material y controlar el comportamiento en las unidades deportivas municipales, con perspectiva de inclusión;
- IX. Atender y orientar permanentemente a las asociaciones deportivas municipales, en la creación y actualización de su estructura, así como brindar la asesoría necesaria para que sus estatutos no contravengan lo dispuesto con la normativa en esta materia;
- X. Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las asociaciones deportivas municipales;
- XI. Fomentar la cultura física, eventos deportivos, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito; así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales;
- XII. Estructurar, implementar y sistematizar acciones dirigidas a la población con discapacidad permanente o temporal a través de la práctica de actividad física y deportiva regular y sistemática, así como la adquisición de hábitos saludables que coadyuven a su desarrollo integral;
- XIII. Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, fomentando y apoyando, la inducción de la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos;
- XIV. Proponer acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de otros niveles de gobierno a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, y desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones;
- XV. Conformar las bases para otorgar estímulos y apoyos que fomenten la actividad deportiva en el Municipio;
- XVI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Deporte en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de



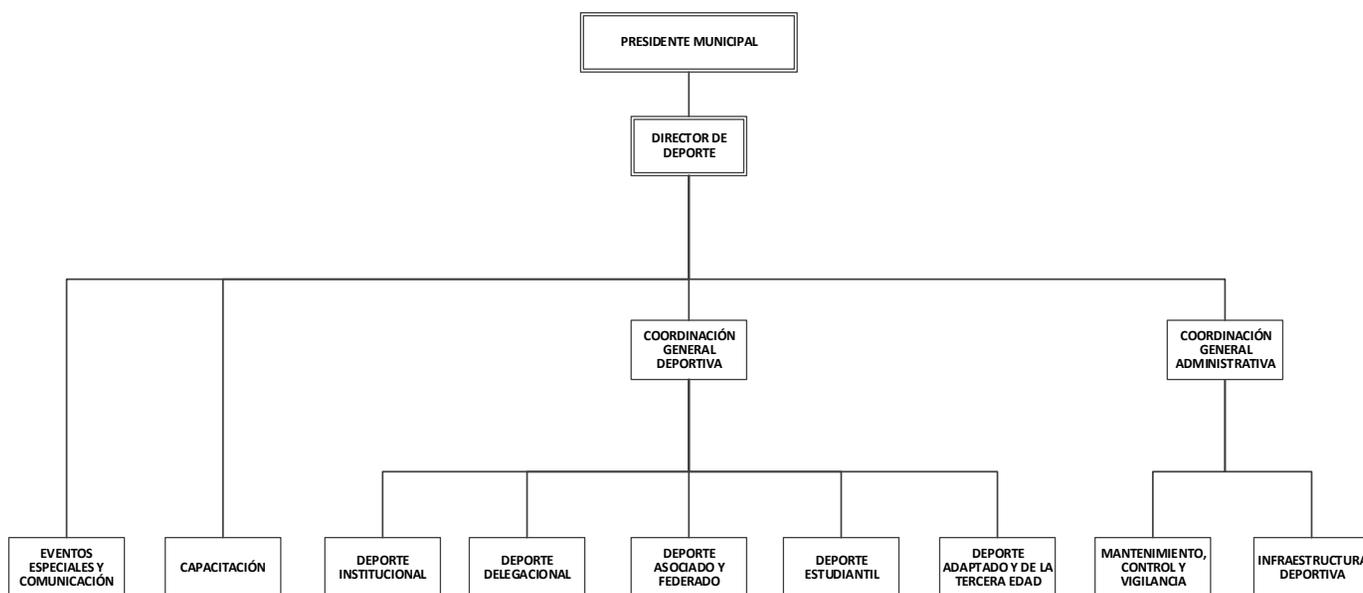
Deporte, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Deporte delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

***Nota: se entiende por **manifestaciones del deporte**: el deporte social y el deporte de rendimiento.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.20.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVOS:

Dotar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones públicas en los ramos de: Rastro, Cementerios, Alumbrado, Imagen Urbana, Parques y Jardines, atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana; para procurar que la población municipal tenga acceso a los mismos y coadyuvar a elevar el bienestar y desarrollo de vida comunitaria.

En cuanto a la imagen urbana: encauzar y administrar las acciones materiales y operaciones para conservar, incorporar y embellecer los elementos físicos urbanos que constituyen la apariencia visual de la ciudad, de su patrimonio cultural y su centro histórico, con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema.

FUNCIONES:

- I. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito, asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en las que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia;
- II. Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación, equipamiento y embellecimiento de los parques, plazas, jardines y demás áreas verdes municipales, asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos;
- III. Proponer y procurar la autorización, construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejora de los espacios e instalaciones para los panteones municipales;



- IV. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los panteones municipales, concesionados y religiosos y, vigilar que en su funcionamiento cumplan con las normas municipales en la materia;
- V. Recibir y turnar a la Secretaría General del Ayuntamiento, las solicitudes para la autorización de establecimiento y operación nuevos cementerios, debidamente acompañadas de la documentación que avale las opiniones técnicas, emitidas por las autoridades previstas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí, previo pago de los derechos correspondientes, para dictamen de la Comisión de Servicios del Ayuntamiento y aprobación por el Cabildo;
- VI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, para su autorización, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los horarios de prestación de servicios al público de los cementerios oficiales;
- VII. Prestar los servicios de sacrificio de ganado, corte, lavado y refrigeración de canales, así como vigilar que, el manejo de productos cárnicos en el municipio se apegue a los ordenamientos municipales en la materia con el fin de procurar el manejo sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio de San Luis Potosí, coadyuvando al abasto suficiente de los mismos a la población;
- VIII. Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos;
- IX. Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques, panteones y rastros que construyen esta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos;
- X. Administrar y ejecutar en su caso, las obras y acciones para construir, rehabilitar, embellecer y conservar el mobiliario urbano y señalización que constituyen en gran parte de la imagen visual y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez forman parte de la funcionalidad de la ciudad e identidad de los potosinos, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes;
- XI. Establecer y administrar las acciones materiales y operaciones para embellecer y conservar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico identificados en el municipio;
- XII. Definir y ejecutar las actividades de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos, instrumentos, normas y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí, incluyendo los usos y costumbres de su población;
- XIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento de los reportes públicos y hallazgos, asociados con las fallas u otras situaciones que afecten los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios, incluyendo aquellos ubicados en perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí;
- XIV. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Servicios Municipales delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Nota: El reporte público se define, como el Informe realizado a la administración pública del Ayuntamiento de San Luis Potosí por parte de alguna persona de la población municipal, con el fin de notificar a la autoridad correspondiente las fallas u otras situaciones



que afectan los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios. Con respecto del uso y funcionamiento determinados previamente.

Es parte de la supervisión operativa, que se refiere a: identificar oportunamente fallas en el servicio y proceder con eficiencia a subsanarlas. Requiere una metódica supervisión del sistema, a la cual puede contribuir la población mediante algún procedimiento de recepción de reportes.

3.2.20.1.- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVOS:

Coordinar las acciones ejecutivas y operaciones para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios y funciones públicas, en los ramos de: Cementerios, Alumbrado, Imagen Urbana, Parques y Jardines, con apego a la legislación aplicable; Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, este Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual.

Priorizar, agendar, atender la logística e instalar los elementos físicos y escenográficos para el desarrollo de los eventos del programa "*Domingo de Pilas con mi Gobierno*". Así como Integrar los datos y elaborar los informes de peticiones y respuestas realizadas.

3.2.20.1.1.- COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Administrar, operar y mantener los cementerios oficiales y sus instalaciones, coordinadamente con las autoridades establecidas en el artículo 6 del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

FUNCIONES:

- I. Tramitar y expedir las autorizaciones para la inhumación, exhumación, exhumación prematura, re-inhumación, cremación o traslado de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, así como, para el uso o explotación de espacios en los panteones municipales; dichos trámites se sujetarán a la normatividad vigente y previa presentación del permiso de la Secretaría de Salud, del acta de defunción y del pago de derechos que corresponda para el caso;
- II. Inhumar en fosa común todos los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas o no reclamadas que remita el servicio médico forense debidamente relacionados con el número del acta ministerial correspondiente y satisfaciéndose los requisitos que señale la autoridad sanitaria y el Oficial del Registro Civil correspondiente;
- III. Llevar al corriente el registro general de los servicios que prestan los cementerios municipales, concesionados y religiosos de acuerdo, a los datos proporcionados por los delegados municipales, jueces auxiliares y concesionarios;
- IV. Emitir los permisos para la instalación, colocación o construcción de placas, lápidas o monumentos funéreos en los cementerios municipales a su cargo, coordinadamente con las autoridades establecidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí;
- V. Proporcionar información a los deudos que lo soliciten por escrito respecto a la ubicación y otros aspectos asociados con los restos humanos y cadáveres en los cementerios ubicados en la circunscripción territorial del municipio de San Luis Potosí;
- VI. Expedir las autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos como son: funerarias, constructores, monumenteros o marmoleros y aguadores, siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí, y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Acatar y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos en todos los cementerios oficiales, concesionados y religiosos que se ubiquen en la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., coordinándose en su caso con las demás autoridades mencionadas en aquel y, calificar las sanciones procedentes por infracciones al mismo, y
- IX. Coordinarse con el Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a fin de que, por medio del personal de la dependencia a su cargo, preste el apoyo necesario de vigilancia en forma permanente, cumpliendo con lo dispuesto en

el Bando de Policía y Gobierno, y demás normatividad aplicable a la materia, a fin de mantener el orden dentro de los cementerios oficiales;

- X. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos de la Coordinación de Cementerios Municipales en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Cementerios Municipales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Subdirector Operativo de Servicios Municipales;
- XIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Cementerios Municipales delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Nota: El servicio de panteones o cementerios consiste fundamentalmente en la construcción, operación, mantenimiento y administración de las instalaciones destinadas y autorizadas para las inhumaciones, exhumaciones o cremación de cadáveres y restos humanos.

3.2.20.1.2- COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Proponer la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales; promover la plantación y conservación de flora en sitios públicos del municipio.

FUNCIONES:

- I. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica, así como de parques y jardines municipales;
- II. Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento;
- III. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal;
- IV. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana;
- V. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del municipio;
- VI. Señalar mediante avisos de prohibición o restricción a zonas específicas y de las sanciones a que se harán acreedores quienes las desacaten, con el apoyo de la Coordinación de Alumbrado Público;
- VII. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso;
- IX. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio;
- X. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas;
- XI. Inventariar los parques y jardines existentes en el Municipio de San Luis Potosí;



- XII. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de San Luis Potosí, así como en la vía pública, y expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente;
- XIII. Autorizar coordinadamente con la Coordinación de Plazas, Mercados y Piso, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos;
- XIV. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio;
- XV. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo;
- XVI. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Parques y Jardines en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Subdirector Operativo de Servicios Municipales;
- XIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Parques y Jardines delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Nota: El servicio de parques y jardines consiste fundamentalmente en el conjunto de acciones que se orientan hacia el alineamiento, el trazo y la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de las instalaciones para brindar a la población lugares de esparcimiento, áreas verdes, fuentes y otros motivos ornamentales. Este servicio contribuye a mitigar los efectos de la contaminación atmosférica, además de formar parte de la imagen urbana del municipio.

3.2.20.1.3.- COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en donde no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

FUNCIONES:

- I. Operar el servicio de Alumbrado Público y realizar las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema y el ahorro de energía;
- II. Establecer los lineamientos técnicos de iluminación para el Municipio, a través de la planeación, instrumentación, medición y control de los sistemas de alumbrado público en fraccionamientos, colonias, ejidos, parques, plazas, centros deportivos y comunitarios;
- III. Realizar mantenimiento eléctrico permanente, consistente en el cambio de lámparas, focos, pintura de postes, cables y otros objetos para el mejoramiento en las luminarias instaladas en las avenidas, calles, camellones, banquetas y en los edificios públicos municipales para su correcto funcionamiento;
- IV. Generar y coordinar la materialización de proyectos de construcción de redes eléctricas y alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía;
- V. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público;

- VI. Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del Reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de alumbrado público municipal, además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo;
- VIII. Establecer campañas para el cuidado y conservación de luminarias, así como también del ahorro de energía eléctrica, motivando a la ciudadanía a denunciar hechos vandálicos que pongan en riesgo el uso indebido del alumbrado público.
- IX. Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos;
- X. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica;
- XI. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que serán entregadas al Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Gobierno Municipal, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un registro confiable al respecto;
- XIII. Verificar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio estimado;
- XIV. Valorar los daños ocasionados a luminarias de propiedad municipal para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar como consecuencia de los mismos, a quienes resulten responsables;
- XV. Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública promovidos por Gobierno Municipal;
- XVI. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos de la Coordinación de Alumbrado Público en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Alumbrado Público, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Subdirector Operativo de Servicios Municipales;
- XIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector Operativo de Servicios Municipales delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Nota: El Servicio de Alumbrado Público se refiere a la Instalación, mantenimiento y conservación de las redes de alumbrado público para iluminar edificios y áreas públicas como calles, parques y jardines.

Consiste en establecer y mantener un sistema de iluminación por medio de la electricidad y/u otras fuentes de energía en los sitios públicos, que permita la visibilidad nocturna de la población, así como su seguridad. Es un servicio altamente especializado por los estudios que se tienen que hacer para introducirlos a una ciudad, pueblo, etc.

Su operación y mantenimiento se hacen con apego a procedimientos, especificaciones y normas de calidad que van de la mano con el desarrollo tecnológico de la industria eléctrica. La administración municipal debe hacer gestiones en la CFE, para llevar la energía eléctrica a todos los domicilios.

3.2.20.1.4.- COORDINACIÓN OPERATIVA DE IMAGEN URBANA

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y operaciones determinadas para construir, incorporar, remodelar, restaurar, conservar, y embellecer la señalización, el mobiliario urbano y otros elementos físicos que constituyen gran parte de la apariencia visual, la funcionalidad de la ciudad, la identidad de sus habitantes y que forman parte de los bienes públicos del municipio.

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar, ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del municipio;
- II. Producir, instalar, pintar, restaurar o reponer la señalización urbana y dispositivos de apoyo al control del tránsito; fijos no electrónicos, en las vías públicas del municipio de San Luis Potosí;
- III. Ejecutar las acciones materiales y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas; entre estas peticiones se encuentran los servicios de limpieza de cantera y fachadas de edificios y monumentos con valor histórico, cultural y/o arquitectónico con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema de conservación y preservación del patrimonio cultural;
- IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en el reglamento de anuncios del municipio de San Luis Potosí, así como proveer los elementos técnicos para dictaminar en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobado la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del municipio;
- V. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos de la Coordinación Operativa de Imagen Urbana en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación Operativa de Imagen Urbana, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- VII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Director de Servicios Municipales;
- VIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador Operativo de Imagen Urbana delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Nota: La imagen urbana se refiere a la conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda), en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes (densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social), así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en la ciudad.

Los principales Beneficios que se obtienen de una buena imagen urbana:

- Identidad y carácter;
- Sentimiento de pertenencia y seguridad,
- Limpieza y orden;
- Predisposición de los usuarios para cuidar y mantener su espacio;
- Promoción de la ciudad como destino turístico.

3.2.20.2.- SUBDIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**OBJETIVO:**

Operar y administrar las instalaciones a cargo del Ayuntamiento para la prestación de los servicios de rastro municipal; así como vigilar que el manejo, transporte, expendio e introducción de productos cárnicos para el consumo humano en su jurisdicción



territorial se apegue a los ordenamientos municipales en la materia; todo ello para coadyuvar al abasto accesible e higiénico de los mismo para la población del municipio de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos, y otros servicios conexos como son: corrales, refrigeración, control y verificación sanitaria, anfiteatro, derecho de decomiso e incineración, resello, e inspección sanitaria;
- II. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de San Luis Potosí;
- III. Vigilar, inspeccionar y verificar la operación sanitaria de los rastros particulares aprobados por la Autoridad Pública Municipal de San Luis Potosí, con el fin de constatar continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos para consumo humano en sus procesos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio;
- V. Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal;
- VI. Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal;
- VII. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final;
- VIII. Diseñar y dirigir las estrategias, así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al municipio de San Luis Potosí, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población;
- IX. Promover y someter a validación oficial del Gobierno Municipal los convenios para la introducción al territorio municipal de San Luis Potosí de carnes frescas, refrigeradas o procesadas para su comercialización, así mismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes;
- X. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal;
- XI. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes;
- XII. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población;
- XIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos de la Subdirección de Rastro Municipal en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Subdirección de Rastro Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Director de Servicios Municipales;
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector de Rastro Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

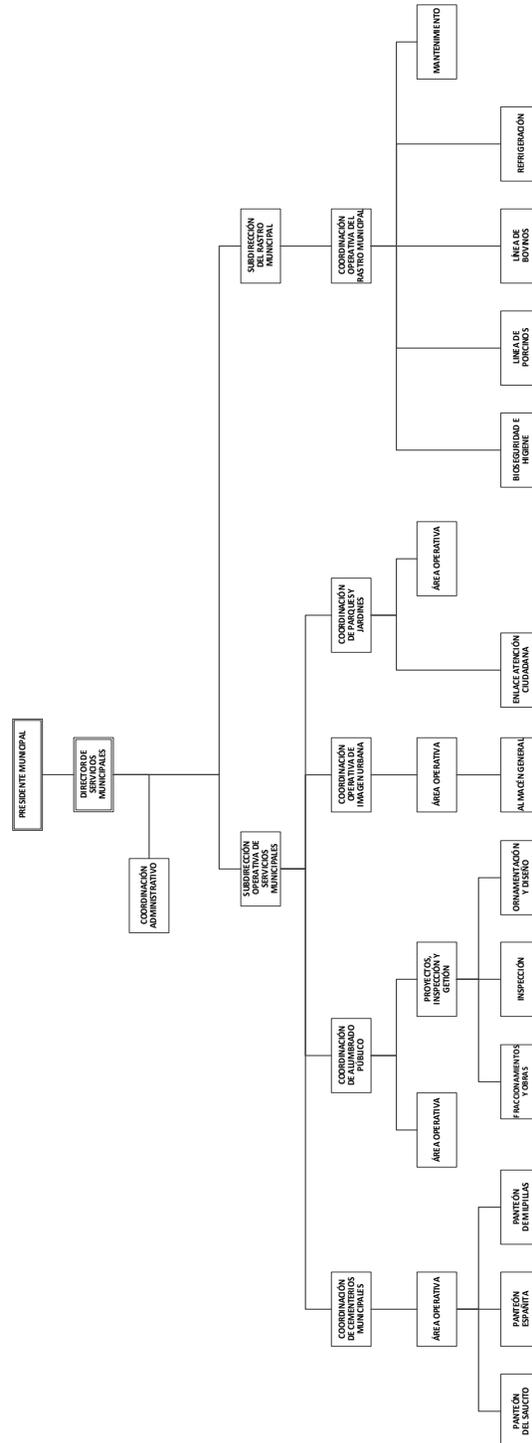
Nota: El servicio de rastro consiste fundamentalmente en la construcción, mantenimiento, operación y administración de las instalaciones para el sacrificio de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o



lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos, así como todo tipo de aves para el consumo de la población y vigilancia de las condiciones de salubridad e higiene establecidas en las normas jurídicas que regulan la materia.

Un rastro es la instalación física que se destina al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos como alimento por la población, para cumplir con su cometido cuenta con personal, equipo y herramientas necesarios para la operación. Su objetivo es proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de los animales, mediante procedimientos más convenientes e higiénicos al consumo de la población.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.21.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS

OBJETIVOS:

Gestionar acciones, políticas y programas considerados en los ordenamientos jurídicos, en materia ecológica y en pro del ambiente, e impulsar la participación y responsable de una ciudadanía informada y convencida para orientar, promover y vigilar eficientemente un desarrollo sostenible, ordenado y limpio del Municipio de San Luis Potosí.

Vigilar, evaluar y controlar el sistema de limpieza, recolección, transporte, traslado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

FUNCIONES:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental Municipal en concordancia con la política nacional y estatal;
- II. La formulación, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- III. Intervenir como instancia técnica en la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, de información y difusión sobre materia ambiental de competencia municipal;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente y, otras acciones de mitigación y adaptación al cambio climático. en concordancia con la política nacional y estatal;
- V. La formulación, por sí o en coordinación con el Gobierno del Estado, y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, que deberá de observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos correspondiente;
- VI. Participar en la elaboración de programas, manuales, instructivos para la prestación del servicio, así como analizar y en su caso aprobar los programas de trabajo que presenten las coordinaciones de Aseo Público y de Ecología;
- VII. Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa;
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y en los términos previstos en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR);
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos;
- X. Ejecutar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa;
- XI. Diseñar y ejecutar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos;
- XII. El diseño, formulación y aplicación, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal y en concordancia con la política nacional y estatal, de la Política Forestal del Municipio;
- XIII. Realizar la limpieza de sitios públicos determinados; además de, asear aquellos lotes municipales, retirar y recolectar los excedentes de basura o escombro en la vía pública, cuando sea necesario, para favorecer la imagen urbana, la vialidad y/o eliminar fuentes de contaminación;
- XIV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos relacionados con el Servicio de Limpia y transmitir a sus subordinados las indicaciones conducentes para su ejecución, con apego a lo establecido en la normatividad vigente;

- XV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, conforme a las atribuciones que se le confieran a la Dirección de Ecología y Aseo Público;
- XVI. Participar con el IMPLAN en la elaboración, formulación y expedición del ordenamiento ecológico territorial, coordinadamente con las dependencias las comisiones correspondientes, involucrando a instituciones de educación superior y centros de investigación;
- XVII. Promover y procurar la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas en la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, así como de áreas naturales protegidas en los términos establecidos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XVIII. Participar en Evaluaciones de Impacto Ambiental que se realicen en la circunscripción territorial municipal y realizar la Evaluación del Impacto Ambiental de obras o actividades que puedan causar impacto ambiental significativo, en los términos dispuestos por los reglamentos municipales y bajo lo establecido por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí (LAE);
- XIX. La aplicación de los principios y criterios de control en materia de Regulación Ambiental de Asentamientos Humanos establecidas en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos municipales aplicables;
- XX. Manejar Integralmente los Residuos Sólidos Urbanos, que consisten en la Recolección, Traslado, Tratamiento, y su Disposición Final, así como autorizar el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso, tratamiento y disposición final de dichos residuos;
- XXI. Prestar, por sí o a través de gestores, el servicio público de manejo integral de residuos sólidos urbanos, observando lo dispuesto por esta Ley y la legislación estatal en la materia;
- XXII. Realizar los actos de inspección y vigilancia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contenedores y popotes, e imponer al infractor, la o las sanciones establecidas en la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí;
- XXIII. Emitir los permisos, autorizaciones, constancias y/o dictámenes previstos en los reglamentos de: Aseo Público y el de Ecología, mediante el trámite respectivo y por conducto del área que se designe para ello;
- XXIV. Supervisar el funcionamiento del sistema de recolección domiciliaria y transporte de residuos sólidos urbanos, para constatar que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar por parte la empresa concesionaria;
- XXV. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación;
- XXVI. Ejecutar los convenios con personas físicas y representantes de empresas, comerciales, industriales o de servicios, para la prestación de los servicios especiales cuando generen residuos sólidos urbanos, así como para el uso o aprovechamiento del relleno sanitario, de acuerdo con las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí vigente;
- XXVII. Otorgar las autorizaciones y concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XXVIII. Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar;
- XXIX. Requerir se realice el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y destinar los ingresos a la operación y el fortalecimiento de estos, y

- XXX. Establecer y mantener actualizado del Registro de los Grandes Generadores de Residuos Sólidos Urbanos;
- XXXI. Participar en el Control de los Residuos Peligrosos Generados o Manejados por Microgeneradores, así como la imposición de las sanciones que procedan, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo que establezcan los convenios que se suscriban con órganos de gobierno y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXXII. Aplicar las disposiciones jurídicas en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado en los términos previstos en la LAE;
- XXXIII. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el municipio en los giros comerciales y de servicios, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en la materia y en las normas oficiales mexicanas respectivas; así como la instalación de equipos de control de emisiones, salvo para aquellas que sean de jurisdicción federal o estatal;
- XXXIV. Imponer sanciones y medidas de urgente aplicación en caso de ser necesario, o por infracciones a las leyes que al efecto expidan las legislaturas locales, o a los bandos y reglamentos de policía y buen gobierno que expidan los ayuntamientos, en materia ambiental;
- XXXV. Permisos para Combustiones a cielo abierto cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios conforme al procedimiento establecido en la LAE;
- XXXVI. Cumplir, verificar y hacer cumplir, en todo aquello que competa de acuerdo a la normatividad establecida por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la prevención y control de la contaminación ambiental, relativas a fuentes fijas emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como aquellas en materia de disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XXXVII. Preservar y Restaurar el Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en los Centros de Población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA);
- XXXVIII. Participar en Emergencias y Contingencias Ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil que al efecto se establezcan;
- XXXIX. Participar en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XL. Vigilar del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refiere la LGEEPA; e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables;
- XLI. Aplicar las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XLII. Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto de fuentes fijas y fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;

- XLIII. Establecer y promover los programas y acciones en materia de ecología que determine el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la protección y mejora del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente;
- XLIV. Promover el manejo integral en restauración, protección y preservación del medio ambiente en el municipio, donde se contemplen el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del aprovechamiento sustentable de la energía, fomentando la cultura del respeto hacia el medio ambiente por parte de la ciudadanía a través de pláticas, capacitación, campañas, difusión y otras acciones;
- XLV. La aplicación, por sí o por conducto del Organismo Operador de Agua Potable, INTERAPAS, de las disposiciones jurídicas en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas que se Descarguen en los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado de los Centros de Población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda al Gobierno del Estado;
- XLVI. Integrar un Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al Aire, Agua, Suelo y Subsuelo, Materiales y Residuos de competencia municipal, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad correspondiente. La información del registro se integrará con datos y documentos contenidos en las autorizaciones, cédulas, informes, reportes, licencias, permisos y concesiones que en materia ambiental se tramiten ante las autoridades ambientales municipales;
- XLVII. Generar y administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos sólidos urbanos;
- XLVIII. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio;
- XLIX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- L. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los Reglamentos de Aseo Público y de Ecología, por sí o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos; el cumplimiento del proceso en caso de ser procedentes las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía;
- LI. Celebrar Convenios de Concertación y Coordinación para la realización de acciones en materia ambiental dentro de la jurisdicción territorial municipal, con la Federación, el Estado, los Municipios y los sectores social y privado conforme lo dispuesto por la LGEEPA, la LAE y demás ordenamientos jurídicos aplicables; Los convenios de coordinación en materia ambiental, podrán establecer las bases, para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del programa de ordenamiento ecológico metropolitano que involucre varios Municipios conurbados;
- LII. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en Materia de Responsabilidad Ambiental por la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental en el ejercicio de sus atribuciones;
- LIII. Atender los demás asuntos que en materia de conservación ambiental les conceda la legislación vigente, reglamentos municipales u otros ordenamientos, en concordancia con éstas y que no estén otorgados expresamente a la Federación o al Estado;
- LIV. Impulsar la integración de comités de limpieza;
- LV. Instituir un sistema de reconocimientos públicos a empresas, privadas, escuelas, establecimientos comerciales, organizaciones civiles y personas que colaboren o contribuyen con donativos en campañas de aseo público, de educación y concientización ciudadana, que den participación a la sociedad en el otorgamiento de estos;

- LVI. Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos y permanentes con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto y fomentar la participación de la población municipal a través de los programas de Educación Ambiental;
- LVII. Instrumentar y desarrollar todas aquellas funciones de promoción, procuración, control y gestión para: la protección y cuidado del ambiente, gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; con apego a las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que regulan dichas materias;
- LVIII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- LIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- LX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él;

Nota 1: Medio Ambiente es todo aquello que rodea al ser humano y que comprende: elementos naturales, tanto físicos como biológicos; elementos artificiales; elementos sociales, y las interacciones de todos estos elementos entre sí. La suma total de todas las condiciones externas, circunstancias o condiciones físicas y químicas que rodea a un organismo vivo o grupo de éstos, y que influyen en el desarrollo y actividades fisiológicas o psicofisiológicas de los mismos.

Atendiendo a la definición expuesta sobre el medio ambiente, se concluye que la protección y procuración del mismo; comprende las funciones, acciones, instrumentos y/o programas, relacionados principalmente con el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del aprovechamiento sustentable de la energía.

Fuente: Glosario de términos sobre medio ambiente, UNESCO-PNUMA Programa Internacional de Educación Ambiental, UNESCO, Serie Educación Ambiental América Latina y el Caribe, 1989, pp. 63.

Nota 2: El servicio de limpia consiste en la limpieza de calles, edificios y lugares públicos urbanos, así como en el retiro y recolección de residuos sólidos de tales sitios, y su transporte a plantas de transferencia y almacenamiento para que se proceda a su clasificación, tratamiento y adecuada disposición final, con el objeto de mantener las localidades del municipio limpias y sin contaminación, conservar un ambiente sano y brindar un buen servicio a la ciudadanía.

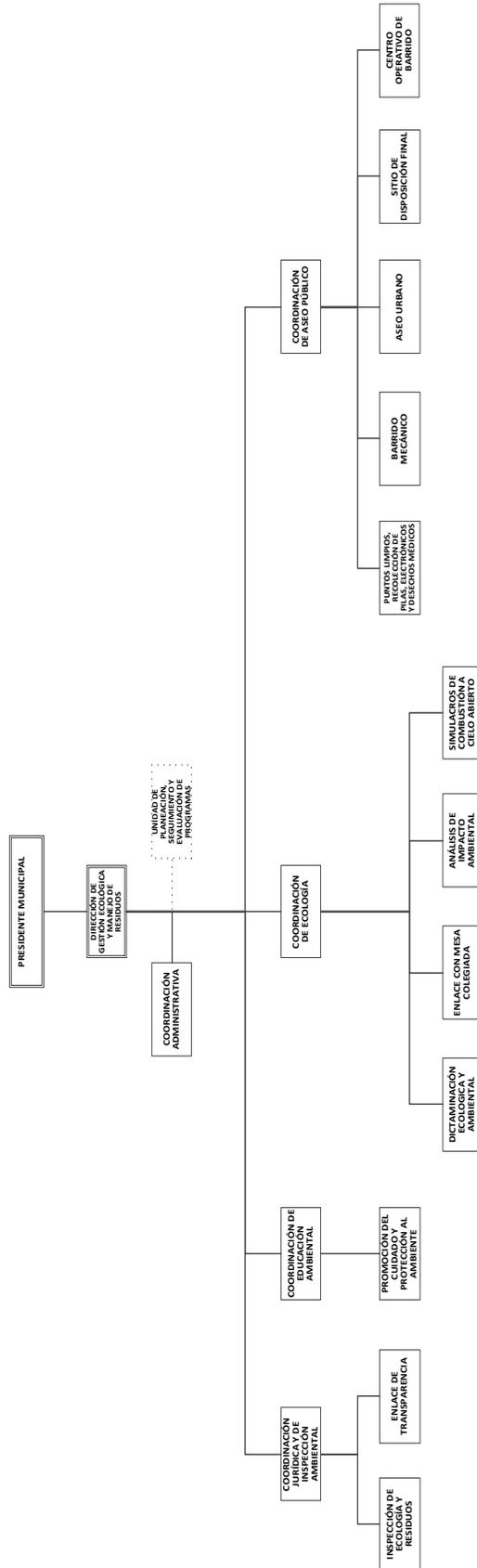
Los servicios de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos se realizan por órganos internos de la administración pública municipal, por organismos descentralizados o concesionados e incluyen los siguientes:

- Barrido de calles mecánico y manual.
- Contenedores
- Recolección de residuos sólidos municipales (basura).
- Recolección selectiva.
- Servicios especiales (comercial e industrial).
- Construcción y operación de zonas de transferencia.
- Clausura de vertederos clandestinos en coordinación con autoridades ambientales del orden estatal y federal.

Nota 3.- La Gestión Integral de Residuos: se refiere al conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.22.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, proyectar, promover y construir la obra pública, garantizando calidad y la correcta aplicación del recurso asignado, que atienda una necesidad en materia de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad a los ciudadanos, además de vialidades seguras, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- I. Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones, con el estatus actualizado de los mismos para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación;
- II. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica, así mismo, elaborar y/o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos asignando el costo y cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos;
- III. Priorizar, ejecutar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza;
- IV. Revisar y actualizar los sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales, así como de recursos extraordinarios asignados y, generar informes oficiales a Dependencias Estatales y Federales competentes para ello;
- V. Realizar la planeación para la integración de proyectos, de acuerdo, al presupuesto asignado y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, para su autorización tomando como base los lineamientos del origen del recurso;
- VI. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para procurar que la aplicación de los recursos se realice conforme a las disposiciones, según sea el caso, en cada ejercicio presupuestal;
- VII. Dirigir y vigilar la Integración, para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo, así mismo, resguardarlos y ponerlos a disposición de los órganos de fiscalización competentes;
- VIII. Establecer y vigilar la debida conformación y actualización del padrón de contratistas, así como un banco municipal de costos, conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX. Contratar la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- X. Complementar y fortalecer el marco normativo, así como implementar instrumentos para mejorar substancialmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contraídas, así mismo, administrar la integración de los registros de control correspondientes a las obras en proceso, desde su inicio hasta su terminación;
- XII. Aplicar controles administrativos e integrar los registros necesarios para los recursos destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago, comprobación de anticipo, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas;
- XIII. Mantener registros específicos de cada fondo que tiene encomendado para su ejercicio, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto; dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten;
- XIV. Administrar el ejercicio de fondos municipales de recursos propios, fondos federales, fondos estatales y mezcla de recursos a través del ramo 33;
- XV. Gestionar en caso de ser necesario el cambio de estructura financiera como ampliación, reducción o cancelación de una obra o acción, a solicitud de la dependencia municipal promotora correspondiente;

- XVI. Gestionar en caso de ser necesaria la ampliación de los recursos para finalizar las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente;
- XVII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la normatividad o lineamientos vigentes, para el destino y control de los programas de obra pública y acciones municipales de acuerdo, al origen de los recursos;
- XVIII. Resguardar las fianzas de cumplimiento y anticipo de obra, así como de vicios ocultos, anexas al expediente unitario y liberar estas; previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;
- XIX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades;
- XX. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos de la Dirección de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XXI. Coordina, planea y da seguimiento a través del medio proporcionado por la Secretaría de bienestar Federal, las obras y acciones con origen de recurso del ramo 33 Fondo para la Infraestructura Social Municipal, plataforma Federal Matriz de Inversión para el Desarrollo Social;
- XXII. Gestionar las suspensiones temporales en todo o en partes, los trabajos de las obras contratadas, por cualquier causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión la que no podrá ser indefinida;
- XXIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XXIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Obras Públicas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Notas: El programa operativo anual de obra, será el elemento esencial para la instrumentación de los planes municipales y para su seguimiento y evaluación, de acuerdo con los indicadores de medición de los programas y acciones.

Los gastos indirectos serán ejercidos por la dependencia o entidad ejecutora que originó el gasto indirecto y no podrá ejercerse en otras áreas.

Los gastos indirectos deberán utilizarse en el periodo de un año y será necesario determinar obligaciones contraídas al final del ejercicio para crear los pasivos correspondientes y poder realizar los pagos en el siguiente ejercicio contable.

3.2.22.1.- SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y garantizar técnicamente el proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos que tiene asignadas para constatar la conformidad técnica y física de las mismas; así mismo, programar y ejecutar la rehabilitación y mantenimiento en sus diferentes modalidades a las vialidades del territorio municipal.

FUNCIONES:

- I. Aportar elementos técnicos, constructivos y de diseño para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, supervisar su organización, programación y ejecución, por medio del residente de obra;
- II. Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de obra pública que se encuentra en proceso de licitación y contratación, a fin de aportar su opinión y otros elementos técnicos que faciliten el análisis y selección objetiva de propuestas técnicas y económicas;

- III. Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad de materiales, trabajos y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de, acuerdo a los trabajos y acciones contraídas, así mismo, dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras;
- IV. Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas, así como aplicar la normatividad vigente para la ejecución de las obras con programas federales;
- V. Realizar y aportar los elementos técnicos y administrativos para sustentar la solicitud de ampliación de recursos o de tiempo de ejecución ante la coordinación de licitaciones, con el objeto de finalizar las obras contratadas, manteniendo en resguardo los registros;
- VI. Analizar y evaluar el catálogo de conceptos, presupuesto y programas específicos de las obras contratadas a fin de detectar desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución, para su atención conducente;
- VII. Programar y ejecutar a través del centro de operaciones, el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín;
- VIII. Coordinarse en el ámbito de sus facultades y de acuerdo, a su capacidad operativa, con las demás instancias municipales y/o dependencias normativas;
- IX. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos de la Subdirección de Construcción en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a Subdirección de Construcción, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Obras Públicas.

3.2.22.2.- COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones técnicas y de operación, para elaborar y administrar proyectos ejecutivos integrales de obras públicas. Así mismo, administrar proyectos internos o externos solicitados por las diferentes dependencias municipales promotoras, cumpliendo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- I. Conformar un banco municipal de proyectos de obras y acciones, además de mantener actualizada la información de aquel, incluyendo una cartera y el estatus de estos, de tal manera que sirva como herramienta para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación;
- II. Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la validación física de aquellas peticiones encaminadas a determinar la factibilidad técnico-económica, así mismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable a cada uno de los casos;
- III. Desarrollar y elaborar proyectos ejecutivos en el ramo de ingeniería y arquitectura, necesarios para la ejecución de obra pública, así como procesar, almacenar y proveer la información relacionada con los mismos que de mayor certeza a la toma de decisión y aplicación de recursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio;
- IV. Llevar el seguimiento del desarrollo de estudios o proyectos ejecutivos contratados por el Ayuntamiento;
- V. Coordinar y preparar la información técnica para la presentación y gestión de proyectos de obra pública;



- VI. Fomentar y concertar vínculos de colaboración con las dependencias y organismos, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño técnico administrativo;
- VII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos y proyectos ejecutivos de acuerdo a los reglamentos municipales, leyes y normas vigentes aplicables en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Proyectos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Obras Públicas;
- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Proyectos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.22.3.- SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Planear y ejecutar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; procurando las mejores opciones, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

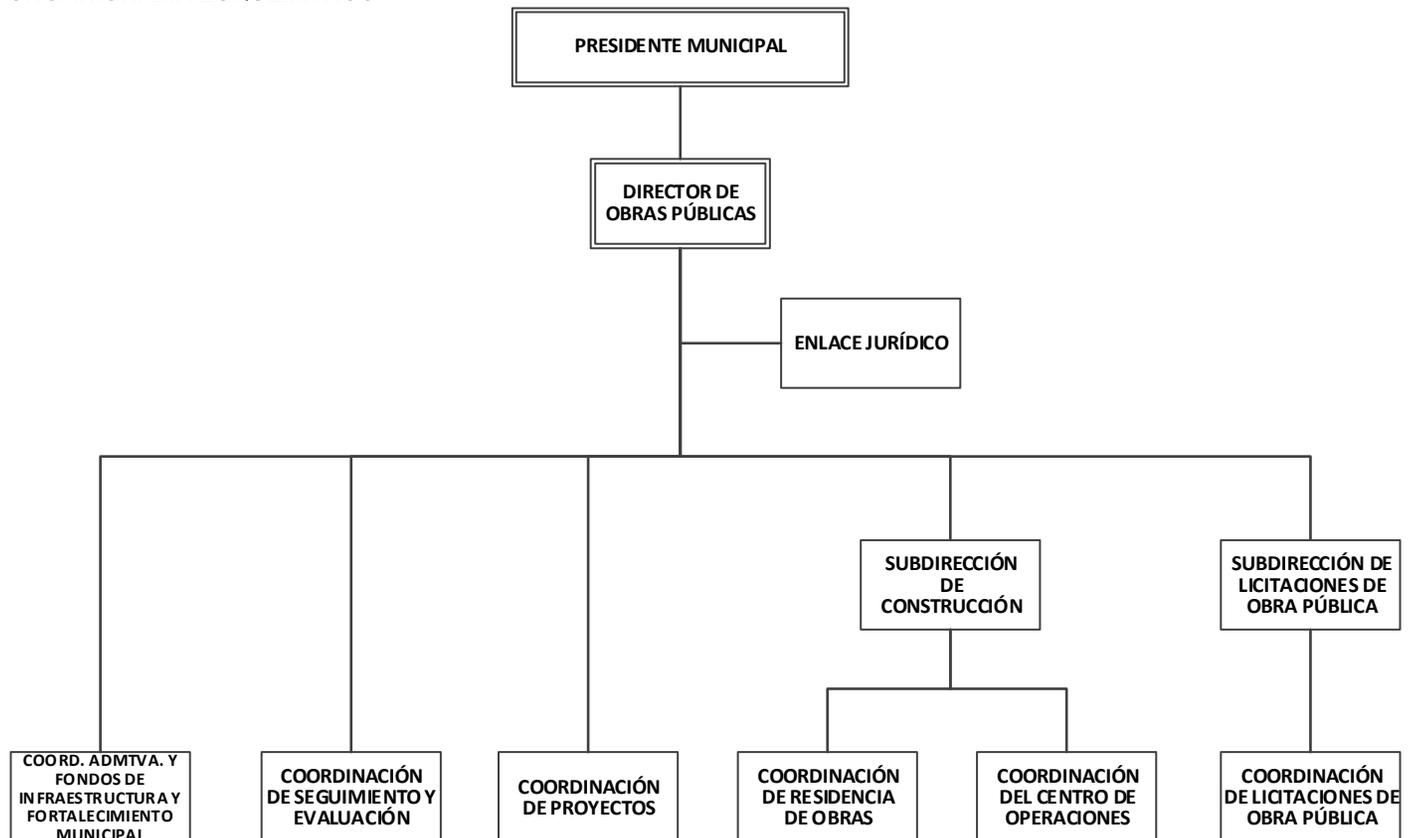
- I. Administrar los sistemas integrales de adjudicación y los procedimientos de contratación de obra pública o servicios relacionados con los mismos;
- II. Avalar la conformación de precios extraordinarios y fuera de catálogo, durante el seguimiento de ejecución de obra y servicios según sea el caso, sujetando su aprobación y pago a la Dirección competente;
- III. Llevar a cabo la estimación de costos de los anteproyectos de obra y servicios que propongan las distintas áreas de la administración municipal para la asignación de un presupuesto final con el único fin de aportar elementos que den certeza en la toma de decisiones, y en su caso, se integren como propuestas en los programas de obras;
- IV. Establecer y administrar un banco de costos con conceptos y especificaciones definidos de acuerdo, a la normatividad aplicable para cada rubro de obra pública y servicios, previo análisis del área competente;
- V. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, invitaciones y bases para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo, a la normatividad aplicable, así como el resguardo de cualquier documento derivado de ésta;
- VI. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio;
- VII. Realizar las actividades y trámites relativos a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, para la emisión de los fallos por el titular de la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Modificar contratos en tiempo, previa gestión que realice la Dirección de Obras Públicas, a la que, acompañara la información pertinente a fin de proceder a su revisión y, en su caso, la autorización de dicha modificación, todo ello de acuerdo con el programa de trabajo;



- IX. Analizar aquellas modificaciones de contrato en monto de obra pública y en caso de ser factible, proceder a gestionar la ampliación del techo financiero requerido para la finalización de obras contratadas, en estricto apego a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente y previa solicitud de la Dirección de Obras Públicas;
- X. Recabar la documentación necesaria para el trámite de pago y comprobación del anticipo de obras contratadas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control de obras públicas adjudicadas y que éstas cierren en apego a la normatividad que dio origen al contrato respectivo;
- XII. Administrar y resguardar la integración de los expedientes técnicos de concursos de las obras contratadas;
- XIII. Dirigir y vigilar la integración de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que sean presentados en tiempo y forma en las etapas de asignación, contratación y comprobación de recursos ya ejercidos en su totalidad, mismos que serán resguardados y en su momento se pondrán a disposición ante los órganos de fiscalización competentes;
- XIV. Gestionar las fianzas de anticipo y cumplimiento, previa observancia de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;
- XV. Analizar, verificar y evaluar de manera conjunta con las diversas áreas municipales competentes los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal, exclusivamente hablando de la adjudicación, contratación y procesos específicos durante la ejecución de obra, tales como precios extraordinarios, ajustes de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios;
- XVI. Actuar como testigo en el ejercicio del trámite y resolución de los asuntos jurídicos que se originen de las obras o servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Analizar y evaluar la factibilidad de dictámenes de cambio de modalidad de cualquier tipo de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, determinando lo procedente;
- XVIII. Analizar y revisar la correcta integración de tarjetas de precios de conceptos extraordinarios fuera de catálogo, así como lo derivado de un ajuste de costos y gastos no recuperables sujetos a la presentación de la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión, para determinar la factibilidad de validar la correcta integración de las tarjetas de precios unitarios será necesario que la información mencionada anteriormente sea conforme a la normatividad vigente y aplicable en cada caso;
- XIX. Solicitar y verificar documentos que emanen del resultado de las tareas de supervisión enfocadas principalmente al cumplimiento del contrato, que se relacionen con el inicio de cualquier acto relativo con los procesos ya expuestos. Aquellos documentos oficiales que provengan de la instancia gestora que sirvan como informes de seguimiento físico que se contrapongan a la normatividad aplicable respecto a este tema, serán motivo suficiente para rechazarlos y sólo se emitirán sugerencias que no formarán parte oficial de los expedientes por los antecedentes que le preceden. La autorización definitiva para efectos de pago de aquellos sugeridos o autorizados en ambos casos estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Obras Públicas;
- XX. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos de la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Obras Públicas;
- XXIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Subdirector Licitaciones de Obra Pública delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.23.- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

OBJETIVO:

Gestionar las acciones materiales, trámites y servicios públicos para asegurar la sustentabilidad, conservación y promoción del Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí por su valor único y excepcional. Para ello se declaran las siguientes premisas generales de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Municipio de San Luis Potosí:

- Mejorar los niveles de gestión para rehabilitar, preservar y promover el Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí como parte del patrimonio cultural.
- Restaurar, fortalecer, desarrollar y mantener el funcionamiento de bienes y servicios en la Zona de monumentos Históricos de la Ciudad de San Luis Potosí en el primer cuadro de la Ciudad.
- Salvaguardar el patrimonio inscrito en “dentro del Camino Real Tierra Adentro”, en la lista de Patrimonio Mundial.
- Continuidad en las políticas de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí.
- Generar las condiciones para un desarrollo sustentable en los ámbitos económicos, sociales y ambientales.

FUNCIONES:

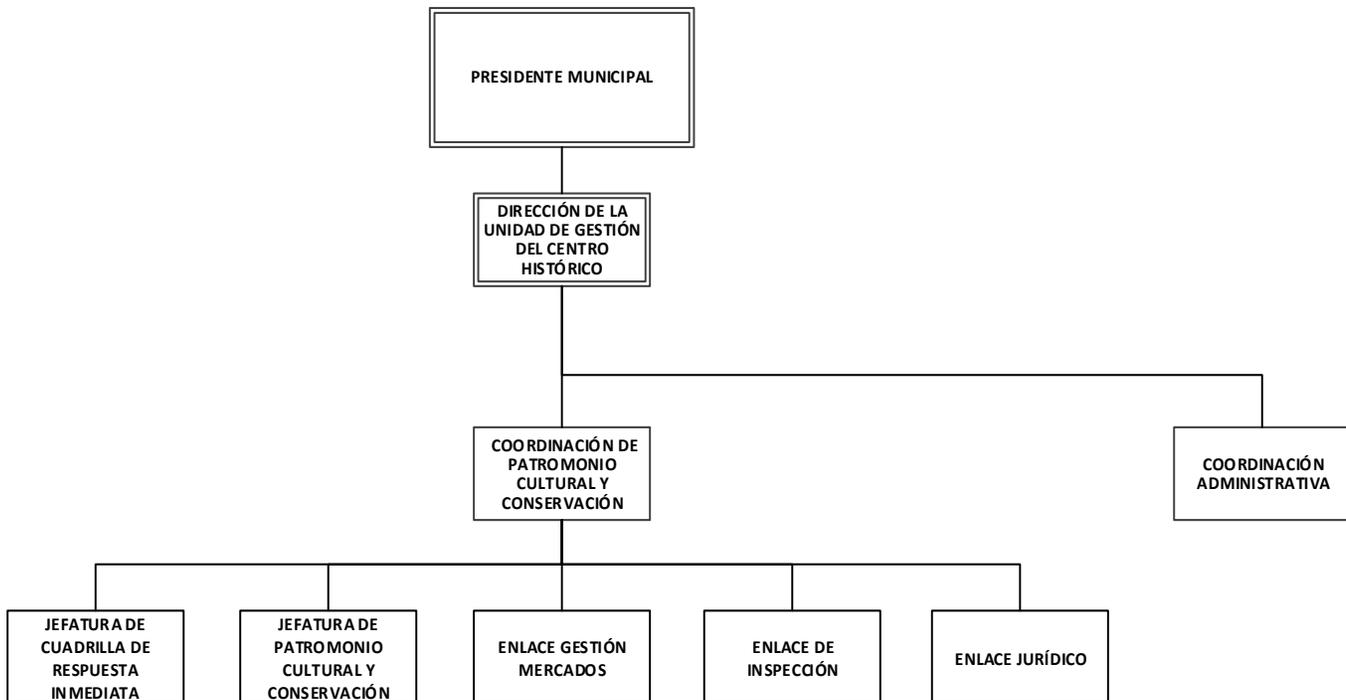
- I. Vigilar el debido cumplimiento de las normas conservación del patrimonio tangible e intangible del Centro Histórico;
- II. Emitir recomendaciones para quienes realicen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, exclusivamente para que se garantice la máxima protección de derechos, la inclusión, accesibilidad, mantenimiento y conservación del Centro Histórico;
- III. Colaborar con las autoridades municipales en materia de planeación, administración y regulación cuando el ejercicio de dichas funciones involucre al Centro Histórico de San Luis Potosí;



- IV. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar los Proyectos que la legislación vigente establece, así como sus modificaciones o adecuaciones, para someterlos a estudio, conocimiento y aprobación por parte del H. Ayuntamiento,
- V. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes el diseño y la ejecución de sus planes y proyectos relativos al Centro histórico, con el fin de garantizar su congruencia con la planeación nacional, estatal y municipal, así como con la conservación, protección y enriquecimiento de los valores protegidos;
- VI. Proponer a la Presidencia Municipal, que promueva ante las autoridades correspondientes la expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes, para la conservación, protección y enriquecimiento de los valores protegidos del Centro Histórico;
- VII. Gestionar ante las diversas áreas municipales, las acciones orientadas a la promoción de mejores prácticas de conservación y mantenimiento del Centro Histórico;
- VIII. Recibir solicitudes de licencia y permisos para la realización de actividades económicas, sociales, políticas y culturales que los ciudadanos y otras dependencias públicas o privadas realicen dentro del Centro Histórico, las cuales deberán turnar al área competente para su atención correspondiente;
- IX. Suscribir todo tipo de recomendaciones, denuncias y solicitudes relacionadas con la conservación y/o restauración del patrimonio histórico material e inmaterial, la mejor prestación de los servicios municipales, las que sean vinculantes con la operación de los establecimientos comerciales y de servicios en el Centro Histórico;
- X. Proponer al H. Ayuntamiento, en coordinación con el Gobierno del Estado y el Fideicomiso como acción primordial la puesta en marcha y operación del Plan de Manejo del Centro Histórico;
- XI. Implementar, un sistema de información geográfica alimentado por datos provenientes de todos los actores que intervienen con el Centro Histórico;
- XII. Establecer las medidas, acciones afirmativas y ajustes razonables que permitan la mayor accesibilidad al patrimonio Histórico material e inmaterial del Centro Histórico;
- XIII. Ejecutar las actividades determinadas de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro del Centro Histórico establecido en el Plan de Manejo del Centro Histórico de San Luis Potosí, incluyendo los usos y costumbres de su población;
- XIV. Gestionar, promover y vincular las acciones para la generación de los estímulos fiscales, administrativos o de cualquier otra clase que faciliten el logro de objetivos propuestos en la programación de proyectos del Plan Parcial de Conservación y el Plan de Manejo del Centro Histórico;
- XV. Proponer e impulsar la emisión y actualización de normas necesarias para preservar las características físicas, ambientales y culturales del paisaje urbano, natural y cultural; de monumentos históricos y artísticos, zonas típicas, de edificación tradicional y popular de nuestro Centro Histórico;
- XVI. Coordinar y evaluar los planes, obras y programas asociados con el Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí;
- XVII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de la Unidad de Gestión del Centro Histórico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.24.- UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES ÍNDIGENAS

OBJETIVO:

Atender de manera directa, inmediata y especializada las necesidades educativas, de salud, seguridad, laborales, sociales y culturales de los pueblos originarios, a fin de impulsar su desarrollo y autonomía. Así como diseñar e implementar programas de apoyo para: regularización de vivienda, mejora de la seguridad y el acceso a los servicios, incentivar proyectos productivos, establecer un padrón de artesanos y fomentar sus ceremonias ancestrales, usos y costumbres; entre otros, a fin de preservar y difundir sus saberes antiguos, lengua, historia y legado a la humanidad como patrimonio intangible del Municipio.

Con la participación de las comunidades indígenas, formular las políticas para garantizar el desarrollo humano, económico y social de los pueblos originarios.

FUNCIONES:

- I. Generar las audiencias y reuniones de trabajo de vinculación interinstitucional con las direcciones Municipales, dependencias y entidades del Gobierno Estatal, los organismos autónomos y el Gobierno Federal para acordar la participación en diversos foros gubernamentales, de la sociedad civil y organismos internacionales a fin de promover la participación en diversas actividades relacionadas con la preservación y difusión de los usos y costumbres, saberes ancestrales y expresiones culturales de los integrantes de los Pueblos Originarios residentes en el Municipio de San Luis Potosí;
- II. Representar a la Presidencia Municipal en comisiones, consejos o diversos órganos interinstitucionales relacionados con asuntos relativos a Pueblos Originarios;
- III. Generar un padrón municipal de la población indígena, con el propósito de conocer su distribución en el municipio;
- IV. Colaborar en la formulación e implementación de las bases y mecanismos para la consulta directa a los pueblos originarios en la elaboración de planes, a fin de estar en condiciones de establecer adecuadamente, las partidas específicas destinadas al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;



- V. Colaborar en las acciones para realizar la consulta a los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración del Plan Municipal de desarrollo y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen;
- VI. Elaborar programas y acciones dirigidas a lograr el bienestar de las comunidades de pueblos originarios, a fin de proteger e impulsar sus costumbres, productos y tradiciones;
- VII. Promocionar la participación de los pueblos originarios en los distintos organismos de participación ciudadana del municipio, a fin de eliminar toda práctica discriminatoria y captar de manera inclusiva las necesidades y alternativas de solución;
- VIII. Promover la inclusión e igualdad de oportunidades de las personas y comunidades de pueblos originarios en el municipio de San Luis Potosí, buscando eliminar cualquier práctica discriminatoria;
- IX. Atender a las personas y comunidades de pueblos originarios cuando formulen una petición en el marco de sus derechos, así como intervenir en su favor cuando existan actos de violencia o discriminación que les impida el ejercicio pleno de sus derechos individuales y colectivos reconocidos en el marco jurídico vigente;
- X. Intervenir en representación del interés público de las comunidades de pueblos originarios en casos de violación a sus derechos individuales y colectivos reconocidos, en materia de justicia y en apego a los sistemas normativos, sus tradiciones y costumbres;
- XI. Formular e implementar metodologías culturalmente adecuadas para promover la participación, la inclusión y la accesibilidad de las personas y comunidades de Pueblos Originarios;
- XII. Establecer vínculos institucionales y promover acuerdos administrativos que permitan la mejor coordinación interinstitucional a nivel municipal, estatal y federal;
- XIII. Asegurar la difusión al interior y exterior del Municipio los valores culturales y manifestaciones artísticas de los Pueblos Originarios para su enriquecimiento;
- XIV. Rescatar y conservar las lenguas, celebraciones y expresiones culturales que favorezcan el fomento de las comunidades de pueblos originarios dentro del municipio;
- XV. Participar, desarrollar y organizar foros, seminarios y congresos nacionales e internacionales e impartir cursos y programas de capacitación sobre asuntos indígenas, de diversidad cultural e interculturalidad de la Ciudad;
- XVI. Emitir todo tipo de recomendaciones para la prestación de los servicios públicos bajo el principio de interés superior de la infancia, igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, y multiculturalidad;
- XVII. Promover el ejercicio pleno de los derechos culturales de los pueblos y comunidades indígenas;
- XVIII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Unidad Especializada para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad Especializada para la Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de la Unidad Especializada para la Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

Nota: La Ley Reglamentaria del Artículo 9º de la Constitución Política del Estado Sobre los Derechos y Cultura Indígena establece en su artículo 4, segundo párrafo, que las unidades especializadas para la atención de los pueblos y comunidades indígenas, orientarán sus acciones, preferentemente, a la atención de las materias de justicia y seguridad indígenas; cultura, educación y lenguas indígenas; salud y asistencia social; desarrollo sustentable de los recursos naturales; y desarrollo humano y social.



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.25.- DIRECCIÓN DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

OBJETIVO:

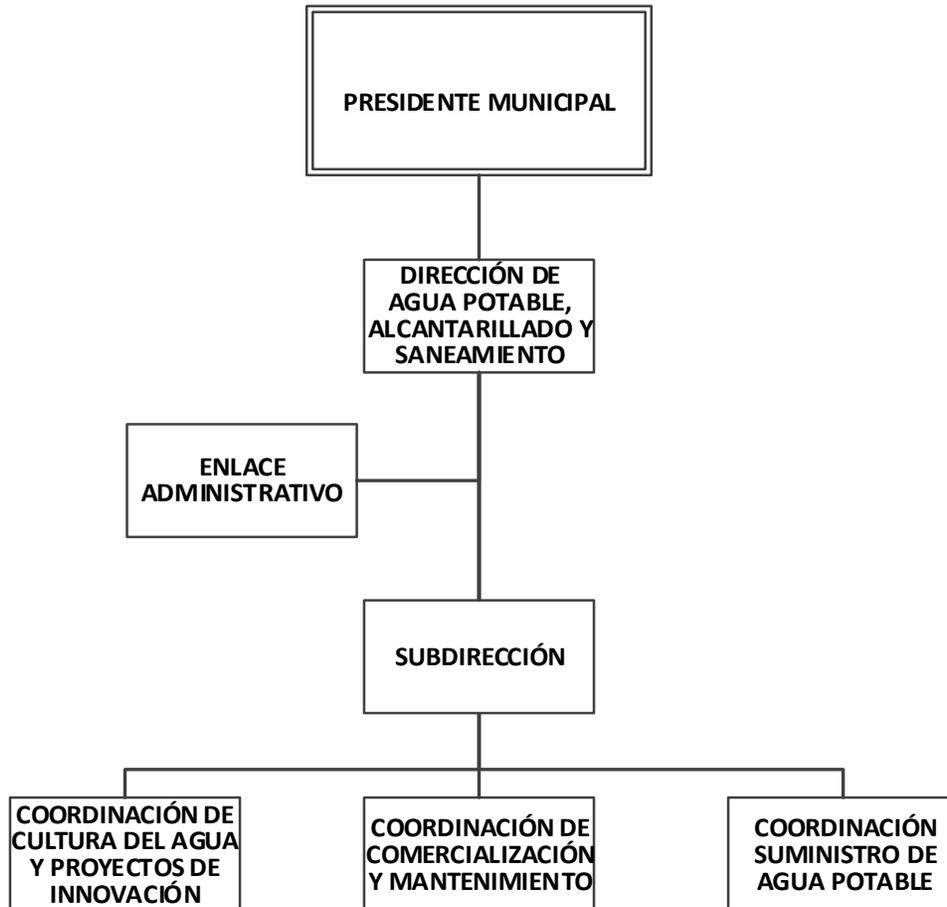
Proporcionar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reusó de agua en el área delimitada y donde el servicio del Organismo Operador del Agua INTERAPAS no opere ni preste sus servicios, tal como lo es el caso de los domicilios que se encuentran dentro de la demarcación que eran abastecidos de agua por parte de la persona moral Aguas del Poniente Potosino, S.A. de C.V. y en las localidades rurales, en condiciones que aseguren la continuidad y calidad de acuerdo con normas vigentes, de manera que se logre la satisfacción de las necesidades de agua de la población servida y la protección del medio ambiente.

FUNCIONES:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política municipal en materia de agua potable, saneamiento, alcantarillado y disposición final en concordancia con la política nacional y estatal;
- II. Preservar y restaurar el equilibrio hídrico y la protección a los mantos acuíferos y cuerpos de agua del municipio siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados por la legislación aplicable;
- III. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al agua, acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de control sanitario a pipas distribuidoras de agua;
- V. Vigilar la calidad del agua de la red de pozos que suministran agua potable a través de la red pública u otros sistemas de distribución;

- VI. En coordinación con las instancias federales, estatales y los organismos operadores de agua, en el marco de sus competencias; establecer y promover los programas y acciones en materia de educación y cultura del agua, de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente hídrico;
- VII. En coordinación con las instancias federales, estatales y los organismos operadores de agua, en el marco de sus competencias, promover el manejo integral en restauración, protección y preservación del medio ambiente hídrico, cuidado del agua, y su aprovechamiento sustentable;
- VIII. Proveer de agua potable, en la medida de las posibilidades, mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red, incluyendo las comunidades de las zonas no delegacionales en donde el operador de agua potable no brinde servicio, y
- IX. Promover y apoyar la conformación de los Comités Rurales de Agua y saneamiento a localidades rurales susceptibles del establecimiento como figuras jurídicas que les dote de legalidad a organizaciones comunitarias, que coadyuve a una administración y operación eficiente en el manejo de sus recursos financieros, además de mantener en buenas condiciones el equipamiento e instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.26.- DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

OBJETIVOS PRINCIPALES:

Coadyuvar en el diseño, promoción, vigilancia, control, evaluación y garantía de la política pública en materia de género en el Municipio de San Luis Potosí.

Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en todos los ámbitos como el económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar

la condición social de las mujeres en un marco de igualdad de género; coadyuvando con las diversas dependencias de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y obligaciones que fundamentalmente establece el artículo 88 Quince de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como 159 y 160 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 88 QUINQUE. La Instancia Municipal de las Mujeres tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género mediante planes, y los programas de gobierno del municipio;
- II. Promover la capacitación y actualización de servidoras y servidores públicos responsables de formular las políticas públicas de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación de procesos de programación presupuestal;
- III. Brindar orientación y asesoría a mujeres que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia o cualquier otra forma de discriminación por razón de género;
- IV. Elaborar el programa municipal para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Coordinar los trabajos del tema de mujeres entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales, y del Estado;
- VI. Promover y concertar acciones apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política pública de igualdad entre hombres y mujeres, y
- VII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las desigualdades entre los géneros.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

- I. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la paridad sustantiva;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las niñas y mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de salud, educación, trabajo, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- III. Fungir, a través de su titular, como Secretaría Técnica del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, llevando al efecto las acciones que el reglamento del sistema le establece;
- IV. Proponer ante la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, en el que incluyan las acciones, las estrategias y lineamientos dirigidos al cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) y la demás normativa en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- V. Coadyuvar con las dependencias municipales para el planteamiento o replanteamiento de estrategias en materia de violencia de género, así como la implementación de acciones y proyectos específicos para atender las recomendaciones



de la AVGM, en seguimiento a los acuerdos del Comité del Gobierno Municipal con Participación Ciudadana para prevenir, atender y erradicar la violencia en contra de niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;

- VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de las acciones municipales que se deriven de AVGM, mientras ésta se encuentre vigente a través del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;
- VII. Coordinar la instalación del Consejo Consultivo de la Instancia de las mujeres, así como dar seguimiento a los acuerdos que éste tome en pleno y en comisiones, en ejercicio de las atribuciones que se le otorguen a través de su reglamento y demás normativa aplicable en materia de organismos de participación ciudadana;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales en el diseño, revisión o modificación de programas de atención y protocolos de actuación para garantizar que estos incluyan procedimientos con perspectiva de género;
- IX. Fungir como entidad de primer contacto, encargada de brindar atención inicial, asesoría, orientación y canalización a las personas servidoras públicas del gobierno municipal en ejercicio de sus funciones, que sean probables víctimas de hostigamiento y acoso sexual por parte del personal que labore en el gobierno municipal, conforme a los lineamientos y principios señalados en la normatividad vigente y en el Protocolo para prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar, proponer y evaluar en colaboración con la Tesorería municipal, los mecanismos específicos para la realización de presupuestos con perspectiva de género y seguimiento en la asignación de los recursos a las distintas direcciones y delegaciones del municipio;
- XI. Coordinar permanentemente a las Direcciones y Delegaciones Municipales a fin de integrar bases de datos sistematizados, cuya evaluación y análisis arroje resultados para diseñar políticas públicas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- XII. Canalizar a las mujeres, jóvenes y niñas a las dependencias públicas, instituciones privadas u organizaciones de la sociedad civil para que reciban atención en materia de salud, asistencia jurídica, acompañamiento de trabajo social, apoyo psicológico, alimentación y educación, o cualquier otra necesidad que deba ser atendida, así como dar seguimiento a las canalizaciones que efectúen de mujeres a las diversas instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con los manuales y protocolos diseñados para tal efecto;
- XIII. Coordinar con el órgano de transparencia municipal, las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública en materia de género;
- XIV. Promover la coordinación entre las áreas de gobierno municipal para integrar los informes cuando se encuentre vigente en el municipio la AVGM;
- XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como lo son: las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Instancia de las Mujeres, así mismo, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de la Instancia de las Mujeres en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;



XVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona Titular de la Dirección de la Instancia de las Mujeres delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por la misma;

Notas Complementarias:

Acciones afirmativas.- Conjunto de medidas destinadas a corregir las diferencias de trato social entre hombres y mujeres, que se instrumentan desde las instituciones públicas o privadas y desde todos los niveles de gobierno (ejecutivo, legislativo y judicial) con la intención de propiciar la inclusión de la población o grupos sociales que tradicionalmente han estado marginados (en este caso las mujeres) y que requieren de medidas temporales para alcanzar el ejercicio de sus derechos básicos al desarrollo, la participación y la protección.

AVG. - Alerta contra la Violencia de Género.

Condición de mujer. - Factores y mecanismos sociales, económicos y culturales que mantienen a las mujeres en una situación de desventaja y subordinación en relación con los hombres. La forma en que se expresa esta subordinación varía según el contexto histórico y cultural;

Discriminación de género. - Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando estos se basen en la expresión o pertenencia a un género.

Ejercicio de poder. - Atributo que se confiere a quienes desempeñan puestos que les permiten tomar decisiones que afectan a terceros. Su ejercicio debe estar basado en el respeto a la dignidad y condición de las y los otros, bajo el precepto de “mandar obedeciendo”, esto quiere decir ejecutar o instrumentar acciones que reflejen el consenso de los y las beneficiarias;

Enfoque de género. - Es la visión, la forma de observar la realidad y la interpretación que le dan a ésta mujeres y hombres, con base en el “sexo” y el “género” y sus manifestaciones en un contexto geográfico, étnico e histórico determinado. Este enfoque permite visualizar y reconocer la existencia de relaciones de jerarquía y desigualdad entre hombres y mujeres expresadas en opresión, injusticia, subordinación y discriminación mayoritariamente hacia las mujeres;

Género. - Construcción social que asigna a hombres y mujeres valores, atributos, roles y representaciones, basadas en el sexo que se les asignó al nacer.

Igualdad. - Igualdad sustantiva de mujeres y hombres;

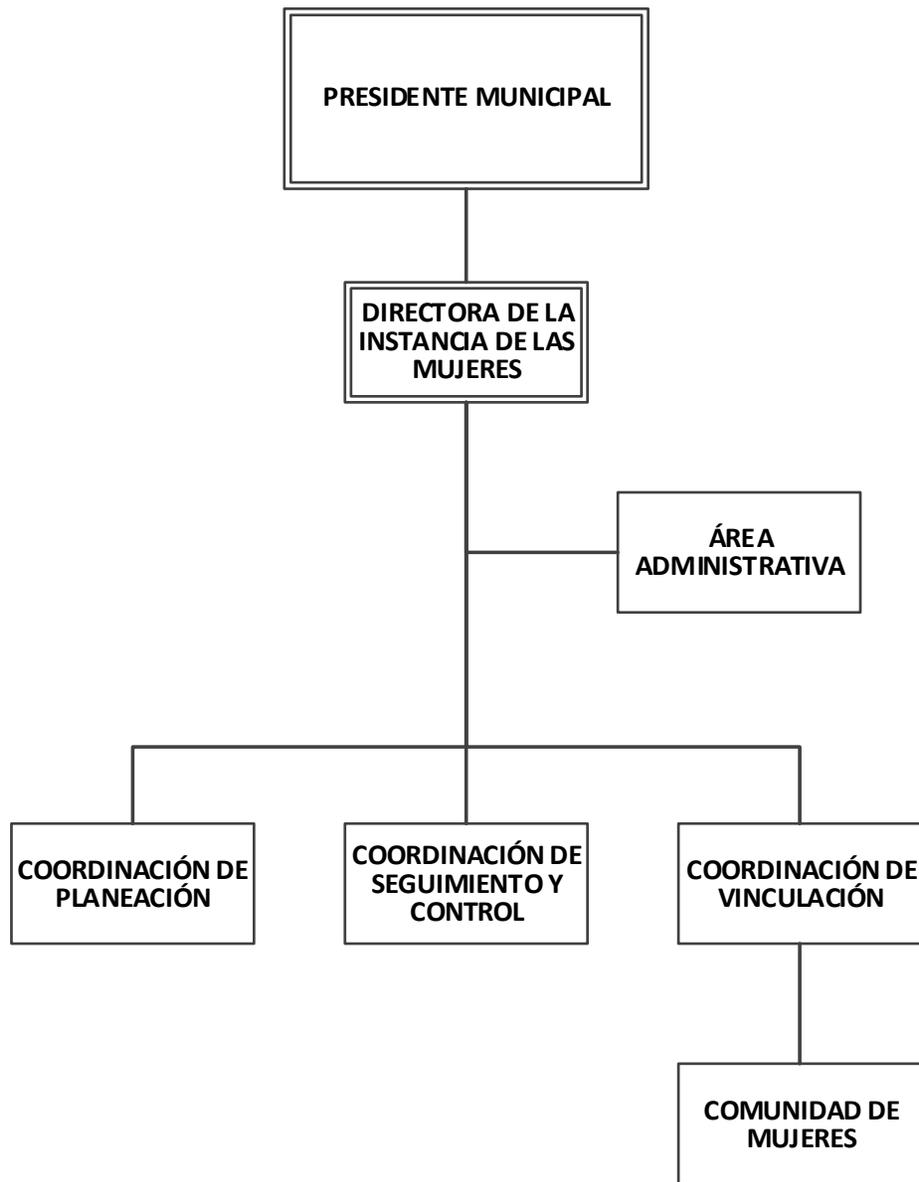
Inequidad. - Término utilizado en la perspectiva de género para referirse a las diferencias de oportunidades entre mujeres y hombres.

Perspectiva de género. - Se trata de una herramienta de análisis que nos permite identificar las diferencias entre mujeres y hombres y que se traducen en inequidades, con el propósito de conocer sus raíces, efectos y consecuencias, para de este modo establecer acciones tendientes a eliminarlas y propiciar mejores formas de relación.

Planeación con perspectiva de género. Es la planeación que reconoce las relaciones inequitativas entre hombres y mujeres, y plantea modelos, sistemas o esquemas alternativos o simultáneos con el objetivo de lograr un desarrollo equitativo y sostenible, donde hombres y mujeres participen en el moldeamiento de este proceso y en la distribución de los beneficios derivados del mismo.

Política Transversal: Es la adopción de la complementariedad a través de la identificación de acciones, proyectos y programas que permita actuar de forma articulada o sinérgica en todas las entidades que constituyen una organización.

Sexismo. - Es la discriminación que se hace de alguno de los dos sexos invalidando las capacidades y actitudes del otro.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**3.2.27.- DELEGACIONES MUNICIPALES (LA PILA Y BOCAS)****OBJETIVO:**

Preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales y llevar su administración coordinadamente con las estructuras del H. Ayuntamiento, conforme a lo previsto en las normas jurídicas vigentes. Así mismo, hacer cumplir y aplicar las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los demás reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento y los de la o el Presidente Municipal dentro de respectiva su jurisdicción.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y obligaciones que fundamentalmente establecen los artículos 92 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:



LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTÍCULO 92. En las delegaciones municipales la autoridad será ejercida por un Delegado Municipal, que será designado por acuerdo del Cabildo correspondiente, en los términos de la fracción XXV inciso C del artículo 31 de esta Ley, y durará en su cargo el mismo período que el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 96. **Son facultades y obligaciones del Delegado Municipal:**

- I. Ejecutar los acuerdos de Cabildo y los del Presidente Municipal en su demarcación;
- II. Vigilar y mantener el orden público de su jurisdicción;
- III. Participar en la formulación de planes y programas municipales;
- IV. Dar curso o trámite a los asuntos y negocios que conozca;
- V. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento conforme a lo previsto en la presente Ley;
- VI. Hacer el censo de los contribuyentes municipales;
- VII. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- VIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- IX. Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Dirección del Registro Civil, al funcionamiento del Registro Civil en términos de la ley de la materia, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTÍCULO 208. Cada Delegación Municipal estará, encabezada por la persona titular nombrada, que será el representante de la Presidencia Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

ARTÍCULO 209. Las personas titulares de las Delegaciones serán nombradas por el Cabildo, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento, que los nombró y tendrán, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando a los cuerpos de seguridad los eventos que, requieren de su intervención;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal;
- IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;
- VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;



- VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;
- X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal y en su caso por el Cabildo;
- XI. Informar de inmediato a la persona titular de la Presidencia Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- XII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, a la persona titular de la Presidencia Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XV. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Delegación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con la legislación vigente;
- XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y que, para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Delegación Municipal que corresponda delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él, y
- XVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las atribuciones de las diferentes áreas que conforman las Delegaciones estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 210. La competencia de las autoridades o los servidores públicos se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

ARTÍCULO 211. La persona titular de la Delegación, con el acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrarán al personal que se hará cargo de los órganos internos de la Delegación.

En caso de ser necesario, las Delegaciones Municipales contarán con áreas similares a las del Ayuntamiento para el mejor desarrollo de sus actividades, las cuales serán aprobadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 212. En las Delegaciones Municipales existirá, una persona titular de la Secretaría quien auxiliará a la persona titular de la Delegación y tendrá las obligaciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica.

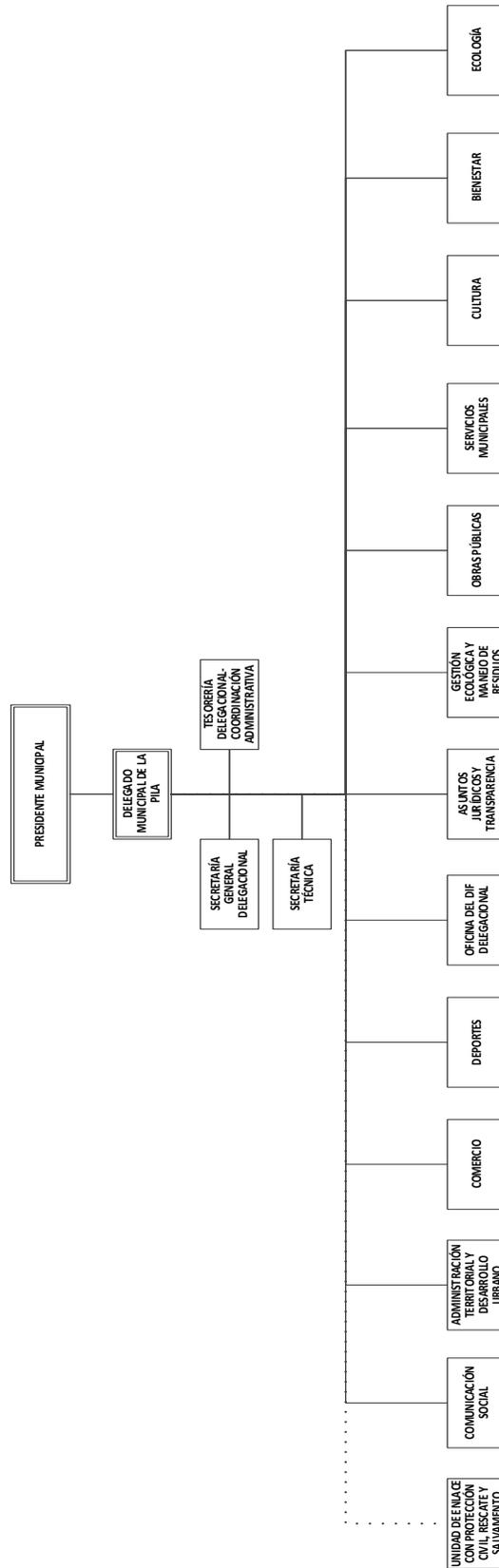
ARTÍCULO 213. Las ausencias de las personas titulares de las Delegaciones Municipales serán cubiertas por la persona titular de la secretaría de la Delegación.

ARTÍCULO 214. Las funciones y demás particularidades de las áreas administrativas que integran cada una de las Delegaciones Municipales, estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a las mismas, sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento Interno.



ORGANIGRAMAS ESQUEMÁTICOS:

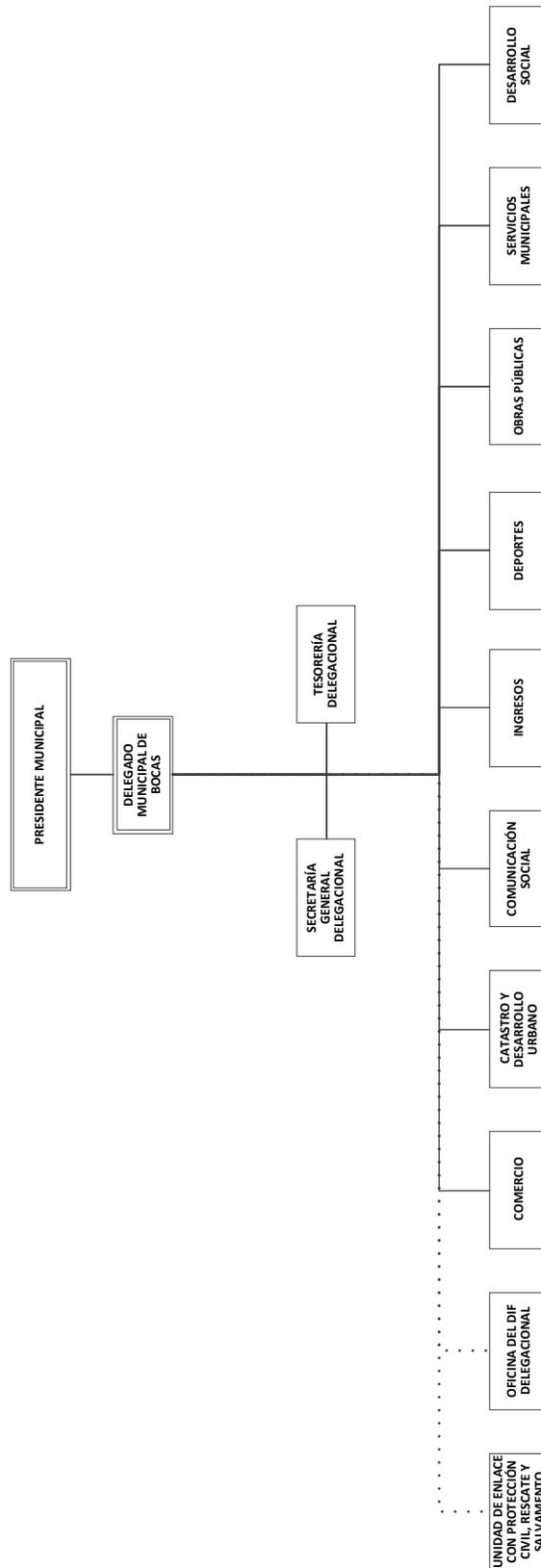
1. DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA PILA





ORGANIGRAMAS ESQUEMÁTICOS:

2. DELEGACIÓN MUNICIPAL DE BOCAS





4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REGISTRO DE REPRODUCCIONES						
No.	NOMBRE DE LA PERSONA			CARGO	ORIGINAL / FOTOCOPIA	FECHA
1	Mtro. Enrique Francisco Galindo Ceballos			Presidente Municipal Constitucional de San Luis Potosí	Original	31/07/2024
2	Lic. Jorge Daniel Hernández Delgadillo			Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	31/07/2024
3	Dr. José Salvador Moreno Arellano			Oficial Mayor H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	31/07/2024

N.º DE VERSIÓN	TIPO	FECHA	PROMOVIO	ASPECTOS REVISADOS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	Ordinaria	31/10/2022	Dora Khiabet Robledo San Román	Alineación de las facultades y atribuciones de las dependencias municipales de conformidad con el Reglamento Interno del municipio de San Luis Potosí y sus diferentes reformas.	Se precisan en el anexo 1, de la versión publicada.
03	Ordinaria	31/07/2024	Dora Khiabet Robledo San Román	Alineación de las facultades y atribuciones de las dependencias municipales de conformidad con el Reglamento Interno del municipio de San Luis Potosí y sus diferentes reformas.	Se precisan en el anexo 1, adjunto al final de esta sección documental.

ANEXO 1**PRINCIPALES CAMBIOS EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024 - VERSIÓN 03****3.2.1 H. CABILDO MUNICIPAL**

- Sin cambios

3.2.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Incluyen funciones auxiliares de la Consejería Jurídica de la Presidencia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

3.2.3 REGIDORES.

- Sin cambios.

3.2.4 SINDICATURA.

- Sin cambios.

3.2.5 SECRETARÍA GENERAL.

- Incluyen funciones de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.

3.2.6 TESORERÍA MUNICIPAL.

- Sin cambios.

3.2.7 OFICIALÍA MAYOR.

- Sin cambios.

3.2.8 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

- Sin cambios.

3.2.9 SECRETARÍA TÉCNICA.

- Se incorporan las funciones de la Coordinación Municipal del Emprendimiento y Competitividad.

3.2.10 SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

- Desincorporación de la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos, el Departamento de Bienestar Animal, y se sectoriza a la Jefatura de Ecología y Protección Animal, dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

3.2.11 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO.

- Sin cambios.

3.2.12 DIRECCIÓN DE COMERCIO.

- Sin cambios.

3.2.13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- Sin cambios.

3.2.14 DIRECCIÓN DE TURISMO.

- Sin cambios.

**3.2.15 DIRECCIÓN DE CULTURA**

- Sin cambios.

3.2.16 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

- Sin cambios.

3.2.17 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

- Sin cambios

3.2.18 SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

- Desincorpora la Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Educación y Cultura Del Agua.

3.2.19 DIRECCIÓN DE DEPORTE.

- Sin cambios.

3.2.20 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

- Sin cambios.

3.2.21 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS.

- Desincorporación de la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos, el Departamento de Bienestar Animal, y se sectoriza a la Jefatura de Ecología y Protección Animal, dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

3.2.22 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- Sin cambios.

3.2.23 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO.

- Sin cambios.

3.2.24 UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES ÍNDIGENAS.

- Sin cambios.

3.2.25 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

- Desincorporación de la Secretaría de Bienestar Municipal la Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Educación y Cultura Del Agua, para convertirse en una Dirección de Gabinete ampliado para que cuente con una estructura administrativa, técnica y operativa dentro de la Administración Pública Municipal.

3.2.26 DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES.

- Sin cambios.

3.2.26 DELEGACIONES MUNICIPALES (BOCAS Y LA PILA).

- Se modifican organigramas de la estructura con las unidades orgánicas básicas de atención de trámites y prestación de servicios.
- Eliminación de la Delegación de Villa de Pozos, a partir de lo dispuesto en el Decreto donde se erige en el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el Municipio Libre de Villa de Pozos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “*Plan de San Luis*”. Posteriormente también deberá darse a conocer en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abrogan la versión, 02 del Manual General de Organización, publicado en la Gaceta Municipal el 26 de abril de 2023, así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado fechado el mismo día el miércoles 26 de abril de 2023.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor rango que se opongan en este instrumento.

CUARTO. Los asuntos pendientes de trámite, o bien, que hayan iniciado conforme al esquema orgánico anterior, de los cuales hayan conocido las dependencias y áreas municipales, bajo la denominación y en el ámbito de sus funciones estipuladas en versiones anteriores del manual general de organización, deben ser atendidos asegurando la continuidad del trabajo y prestación de servicios a cargo de las distintas instancias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P. y de su Administración Pública Centralizada, conforme a las funciones y organigramas estipulados en este documento.

Dado en la unidad Administrativa Municipal, en San Luis Potosí, S.L.P., a los 28 días del mes de julio del año 2024 dos mil veinticuatro.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

Autenticó el presente instrumento, con fundamento en el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024
DOCUMENTO ELABORADO POR LA OFICIALÍA MAYOR,

ELABORÓ
LAG. DORA KHIABET ROBLEDO SAN ROMÁN
ASESOR.
(Rúbrica)

REVISÓ
MTRO. GUSTAVO MALDONADO RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
(Rúbrica)

VALIDÓ
DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P, a 31 de julio de 2024