



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

Manual de Organización Específico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



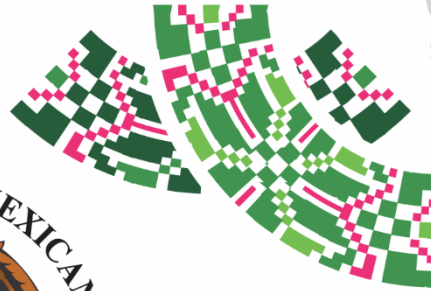
San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 159
San Luis Potosí, S.L.P.
7 de agosto 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.
JUEVES 07 DE AGOSTO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
34 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

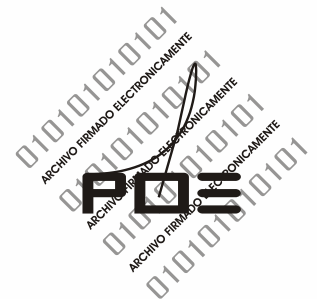
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Organización Específico de la Comisión Municipal
de Mejora Regulatoria.



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).

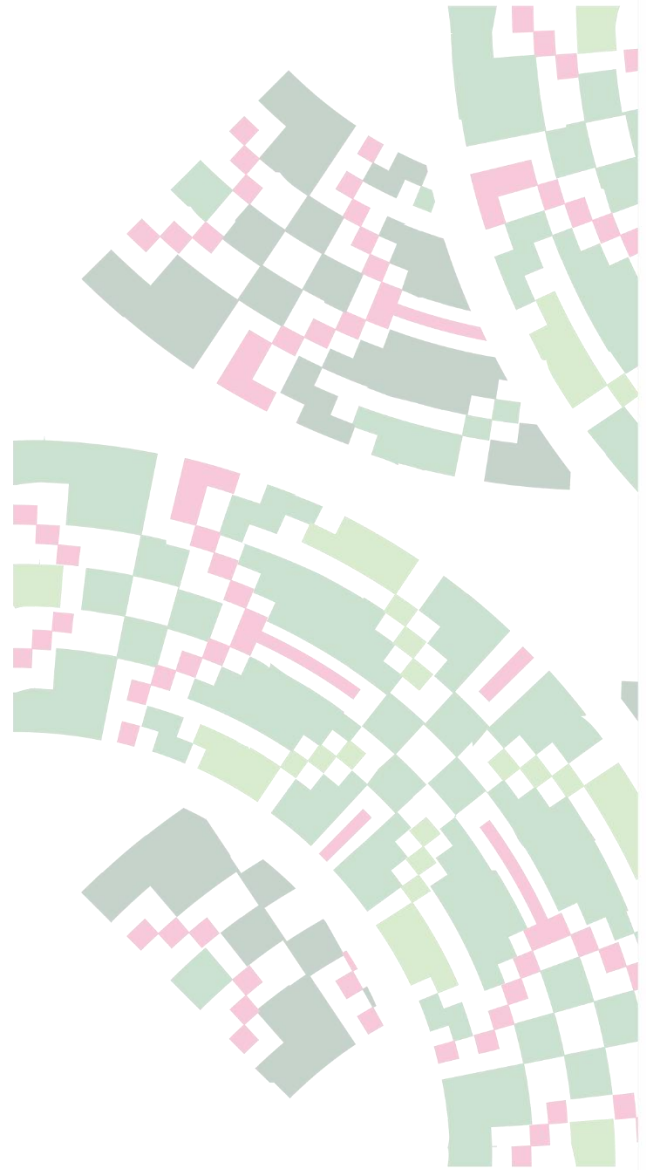
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿Dónde 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 DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
 - 1.1. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL MANUAL
 - 1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- 2. INFORMACIÓN GENERAL**
 - 2.1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
 - 2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
 - 2.3. MARCO JURÍDICO
 - 2.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA**
 - 3.1. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
 - 3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - 3.3. ORGANIGRAMA
 - 3.4. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
- 4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**
- 5. TRANSITORIOS**

1. INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo unidades administrativas que conforman la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y, la relación que guardan entre sí, además de la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos, conforme a la estructura orgánica aprobada y la distribución habitual de los trabajos. Registra además de manera clara, precisa, ordenada y concreta la misión, entorno operativo y perfil de cada uno de los puestos existentes en dicha dependencia municipal.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real, el presupuesto autorizado y el marco jurídico vigente.

Contiene también información relativa a la misión, visión, historia y marco jurídico que regula la actuación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



Las descripciones de puestos se encuentran dispuestas de acuerdo con el orden en que se enumeran en el índice y agrupadas por órgano de adscripción, tal y como se presenta en la sección 3.2 denominada estructura orgánica.

A fin de facilitar la comprensión de los trabajos hemos estructurado las descripciones de puestos de la siguiente manera:

- 1) **ENCABEZADO.** - Contiene los datos de identificación del puesto como: título, posición en la estructura de la dependencia municipal, así como la jerarquía inmediata superior e inferior en su caso.
- 2) **MISIÓN DEL PUESTO:** Representa la naturaleza, propósito o razón de ser del puesto. Responde al cuestionamiento “por qué de la unidad administrativa” y es de orden filosófico, mientras que la descripción genérica responde al “que” realiza y “para que” lo realiza; los procesos, políticas y funciones responden al “como” se desarrolla el órgano y son de orden práctico.
- 3) **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** - Define de manera clara, concisa y general la labor principal del puesto, respondiendo al “que” realiza y “para qué” lo realiza.
- 4) **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.** - Precisa y detalla el conjunto de tareas y operaciones cotidianas, periódicas y eventuales en orden de importancia, naturaleza y secuencia, que constituyen a la unidad de trabajo descrita (puesto).
- 5) **CONTACTOS PERMANENTES.** - Establece las unidades administrativas internas y los públicos externos al organismo administrativo con lo que entabla y mantiene una relación formal que no implica ningún mando o subordinación.
- 6) **PERFIL DEL PUESTO.** - Establece el conjunto de habilidades, actitudes y demás características personales mínimas que exige el puesto posea su ocupante para un desempeño satisfactorio.

1.1. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1.1 Justificación jurídica

El presente manual se elaboró de acuerdo a lo consignado en:

- **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: “El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

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

...

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:

...

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:**

-

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquiera otros actos 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.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

El manual de organización deberá contener cuando menos:

- I. Introducción;
- II. Objetivo del manual;
- III. Misión y visión;
- IV. Antecedentes históricos;
- V. Marco jurídico;
- VI. Atribuciones;
- VII. Estructura orgánica;
- VIII. Funciones;
- IX. Organigrama;
- X. Descripción y perfil de los puestos, y
- XI. Glosario de términos.

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:

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 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO EN SU CALIDAD DE “DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARACTER GENERAL”, TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS, PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades que ejecutan los órganos y puestos que conforman la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para el logro de sus fines y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo el organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano y puesto que conforma la estructura de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; 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 administrativas mediante el organigrama de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- 4) Establecer las denominaciones formales de todas las unidades administrativas que conforman la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- 5) Proveer elementos de información general y relativa a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, como son: antecedentes históricos, visión, misión, además del marco jurídico que le dio origen y que regula su actuación.
- 6) Responde a la urgente necesidad de cualquier institución para organizar las actividades, conocer lo que cada servidor público hace y el perfil que requiere para hacerlo bien.
- 7) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, el control organizacional y la gestión del talento humano en la Administración Pública Municipal.

Es así como este manual de organización específico ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, gestión del talento humano, control interno y de administración pública en general.

Con respecto a las operaciones, instrucciones y otros aspectos laborales de mayor detalle; estos se precisarán en otros documentos técnicos de organización que corresponda según su naturaleza, congruentemente con este manual de organización específico.

1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la legalidad y operación real de las unidades administrativas; es por ello que la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí formuló las siguientes políticas:

- 1) La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, establecerá el formato para el Manual de Organización Específico y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
- 2) El manual de organización específico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria debe contener todas y cada una de las funciones, organigrama y demás particularidades de las áreas que la conforman, señaladas en el Manual General de Organización del Ayuntamiento.
- 3) El Manual de Organización Específico debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a la misma.
- 4) Una vez aprobado el presente Manual de Organización Específico, el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- 5) Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua de los procesos, la calidad de los productos o servicios, la satisfacción de los clientes /ciudadanos, además de la precisión y claridad del documento.
- 6) Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente Manual de Organización Específico y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

2.1.1 MISIÓN:

Implementar y operar herramientas regulatorias a nivel local, que permitan analizar, transparentar, simplificar y beneficiar a todos los sectores de la sociedad, mediante el desarrollo de ambientes de gestión más amigables, así como la regulación racional de los requisitos normativos con respecto de las iniciativas de negocio, la resolución de trámites y la petición de servicios.

2.1.2 VISIÓN:

Coadyuvar en transformar a San Luis Potosí en un municipio más eficiente, eficaz, transparente y a nivel de las ciudades más prosperas y avanzadas de la región.

2.1.3 CORRELACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 – 2024:

CULTURA DE TRABAJO Y MODELO DE CIUDAD

MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL:

El municipio de San Luis Potosí trabaja:

- ➔ En corresponsabilidad con los ciudadanos.
- ➔ Con prioridades claras y alineadas para abatir rezagos.
- ➔ Con funcionarios competentes e íntegros.
- ➔ Ejecutando disciplinadamente procesos inteligentes.

VISIÓN:

Ser una ciudad modelo nacional

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

**VALORES:**

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

PERSPECTIVA DE LA CIUDAD:

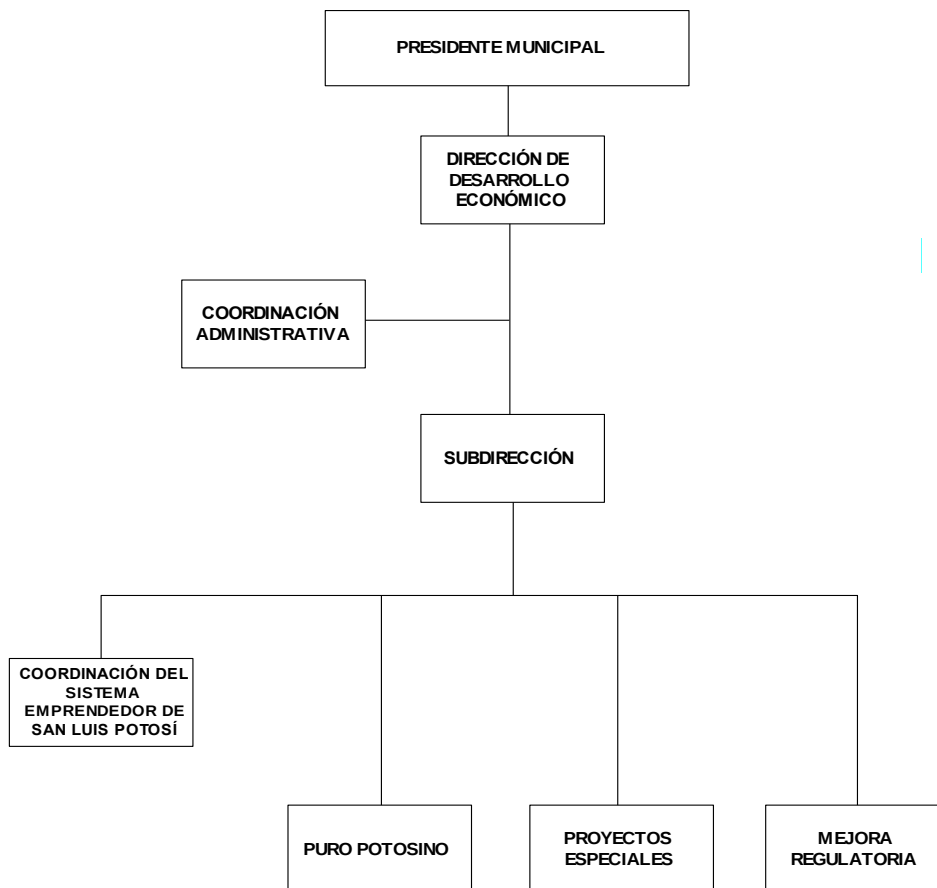
- ✓ La capital del Sí en 2024.

EJE ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA:**Sí San Luis Innovador:**

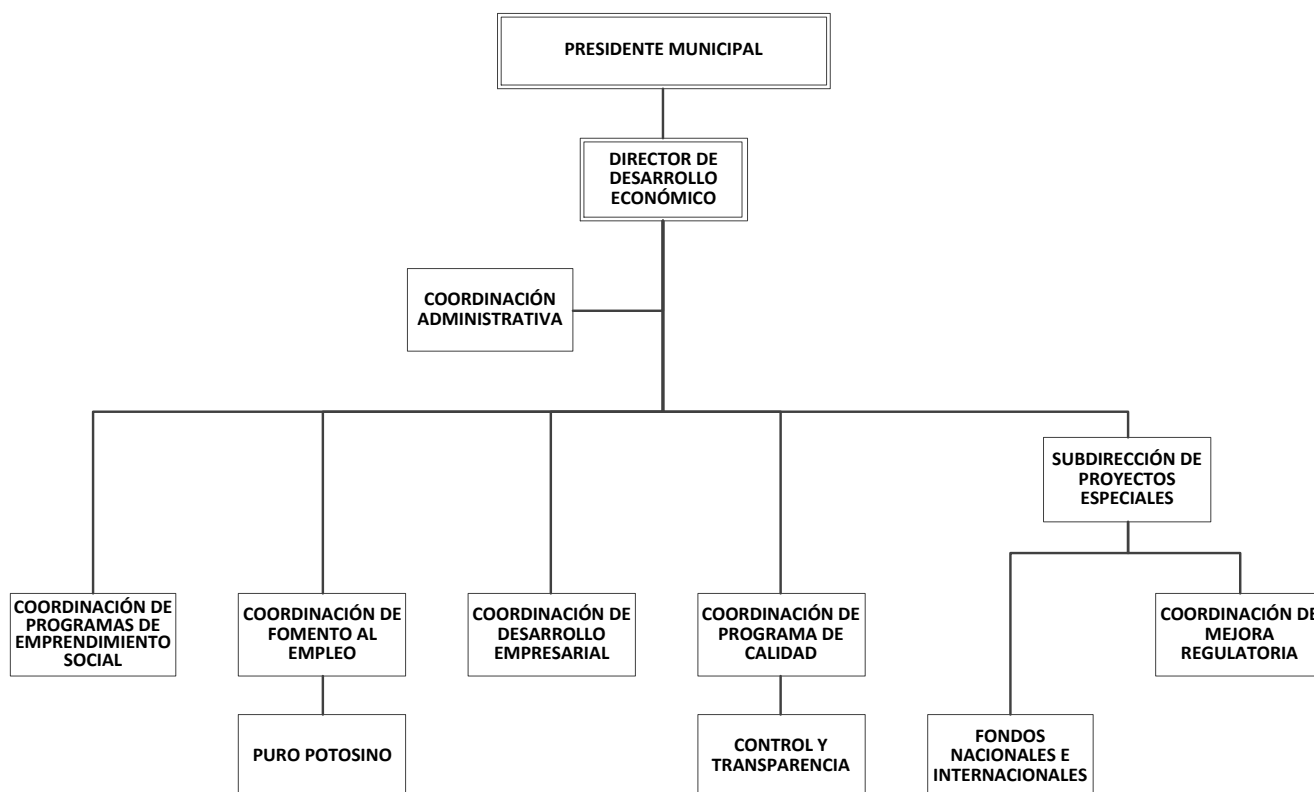
Promover la conectividad entre la ciudadanía, su gobierno y los actores políticos, públicos y privados para la mejor toma de decisiones, gestión ágil y eficiente de trámites para elevar el nivel de calidad de vida con el uso responsable, productivo y transparente de las tecnologías de la información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

2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- La Unidad de Mejora Regulatoria nace como un área adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico, registrada en el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado el 2 de diciembre de 2013 en la Gaceta Municipal y posteriormente en el Periódico Oficial del Estado el 8 de abril de 2014; conforme al siguiente organigrama esquemático obtenido de dicho documento:



- Durante el periodo de administración municipal comprendido entre el 1 de octubre de 2015 y hasta el 30 de septiembre de 2018 fue eliminada el área de mejora regulatoria.
- Es hasta el periodo constitucional de la administración municipal 2018-2021 se crea una coordinación adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico mediante el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado en la Gaceta Municipal del 22 de noviembre de 2019, cuyo organigrama esquemático se presenta a continuación:



- Posteriormente y mediante el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, publicado el 17 de octubre de 2019, se crean el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y la Comisión Municipal.
- El 6 de julio del año 2021 se publica el Nuevo Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí y en su artículo 156 establece las dependencias y órganos principales con los que contaría la Administración Pública Municipal Centralizada, bajo el mando directo del Presidente Municipal y en la fracción XXI estipula a la Comisión Municipal de Mejora regulatoria.
- Actualmente la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria se encuentra en el organigrama esquemático de la Presidencia Municipal que se presenta en la sección 3.3 del presente documento y que fue establecido en el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí-Versión 02, publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” el día 26 de abril de 2023.

2.3. MARCO JURÍDICO

2.3.1 FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.



- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.
- Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refiere el título quinto y la fracción IV del artículo 21 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las Obligaciones de Transparencia, a la que se refiere el capítulo VII y el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterio de interpretación INAI 01/17: ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión.
- Criterio de interpretación INAI 01/18: Entrega de datos personales a través de medios electrónicos.
- Criterio de interpretación INAI 02/19: Firma y rúbrica de servidores públicos.
- Criterio de interpretación INAI 03/17: No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.
- Criterio de interpretación INAI 03/19: Periodo de búsqueda de la información.
- Criterio de interpretación INAI 06/19: Número de empleado.
- Criterio de interpretación INAI 13/17: Incompetencia.
- Criterio de interpretación INAI 15/17: Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.
- Criterio de interpretación INAI 18/17: Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Diccionario de Datos para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico (emitidos por CONAC).
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-1-STPS-2018, Factores de Riesgo Ergonómico en el Trabajo-Identificación, Análisis, Prevención y Control.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para Protección Civil. - Colores, Formas y Símbolos a Utilizar.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- ACUERDO para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. SIAN 2023.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo por el que se da a Conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
- LINEAMIENTOS del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
- LINEAMIENTOS para establecer las bases de operación del Registro Nacional de Visitas Domiciliarias de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.

2.3.1.1 Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer "Convención De Belem Do Para".
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Declaración Política y Documentos Resultados de Beijing+5.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible lo que los Gobiernos Locales Deben Saber.

2.3.2 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 Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Electoral 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 Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos 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 Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Protección a la Salud de las Personas No Fumadoras.
- Ley Orgánica del Municipio Libre 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 Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones 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 y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- 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 Reglamentaria del Artículo 9° de la Constitución Política del Estado, sobre los Derechos y la Cultura Indígena.
- Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales.
- Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público del Estado de San Luis Potosí.
- Diccionario de Datos Formatos Estatales San Luis Potosí.
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios.
- DECRETO 0881.- Se declara al “2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico Sustentable 2021-2027.

2.3.3 MUNICIPAL

- Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí.
 - Modificación al Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Derechos Humanos.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Municipal de la Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Sobre el Uso del Escudo de Armas de la Ciudad, como Emblema Oficial en el Municipio.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P.

- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.
 - ADICIÓN DEL APARTADO DENOMINADO "Personas con Discapacidad" al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Manual General de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Manual Técnico del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Municipio de San Luis Potosí.
- Guía Metodológica para la Administración de Riesgos para las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio de San Luis Potosí.
- Calendario Oficial de Actividades (del año en curso).
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento San Luis Potosí.
- Bases Normativas para la Administración, Racionalización y Ejercicio y control del Gasto Público del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, 2021-2024.
- Acuerdo por el que se Establece que los Servidores Públicos Adscritos al Municipio de San Luis Potosí Deberán Presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses Únicamente en la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción, por lo Tanto El Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones en la Plataforma Municipal queda Solamente para Consulta y para los Casos de Personas que Concluyeron su Encargo hasta Antes del Treinta y Uno de Diciembre de Dos Mil Veintiuno, Se Encontrará Activo para que Cumplimenten Incluso Extemporáneamente con su Obligación.

2.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual de Organización, se entiende por:

Afirmativa ficta: La figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de respuesta que debiera emitirse ante un o unos ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve en sentido afirmativo lo solicitado por el particular.

Agenda Regulatoria: La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir o modificar.

Análisis de Impacto Regulatorio: La herramienta mediante la cual los Sujetos Obligados justifican, ante la Autoridad de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general, reformas, modificación o en su caso, derogación o abrogación de los instrumentos normativos, con base en los principios de la política de mejora regulatoria. Será ex-ante, cuando la evaluación se realice al momento de revisar el diseño de la regulación y ex-post, cuando se evalúa una regulación que sigue siendo vigente pero que se desea conocer si los objetivos regulatorios originalmente planteados se están alcanzando.

Autoridades Competentes: El Consejo Nacional de Mejora Regulatoria, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria de San Luis Potosí, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de San Luis Potosí, y la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Catálogo Nacional: El Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios: Herramienta tecnológica que compila todas las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Es de carácter público y la información que contenga es vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias.

La inscripción y actualización del Catálogo es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados del país, en el ámbito de sus competencias.

Está integrado por:

- 1) El Registro Nacional de Regulaciones;
- 2) Los registros de Trámites y Servicios;
- 3) El Expediente para Trámites y Servicios;
- 4) El Registro Nacional de Visitas Domiciliarias, y
- 5) La Protesta Ciudadana.

Comisión Estatal: La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de San Luis Potosí.

Comisión Municipal: La Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., cuyo titular es el Comisionado señalado en el Artículo 11 del Reglamento, integrado por los servidores públicos que se nombren como se señala en el Capítulo Cuarto del Título Segundo.

Comisionado: El o la Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Competitividad: La calidad del ambiente económico e institucional para el desarrollo sostenible y sustentable de las actividades privadas y el aumento de la productividad; y a nivel empresa, la capacidad para mantener y fortalecer su rentabilidad y participación de las MIPYMES en los mercados, con base en ventajas asociadas a sus productos o servicios, así como a las condiciones en que los ofrecen (Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa - Última Reforma DOF 13-08-2019).

CONAMER: La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de San Luis Potosí, S.L.P.

Desarrollo Sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se dunda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras (LGEEPA, Art. 3).

Enlace(s) de Mejora Regulatoria: La o el (los) servidor (es) público(s) designado(s) como responsable(s) oficial(es) de mejora regulatoria al interior de cada Sujeto Obligado del municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Enlace Oficial: El Comisionado Municipal funge como vínculo directo entre CONAMER con el Municipio y encargado de implementar Simplifica a nivel Local. El Enlace Oficial subirá los documentos de inicio del Programa y da de alta a los Responsables de Mejora Regulatoria (ROMR) de la Entidad y, en su caso, a los Responsables de Unidad Administrativa (RUA). Por último, enviará a la CONAMER los paquetes de trámites que sus enlaces revisores hayan aprobado y recibirá las observaciones de los trámites por parte de CONAMER para su devolución a los RUAS o corrección por parte del mismo.

Enlace Revisor: forma parte del equipo de trabajo la Comisión Municipal y son los encargados de realizar la primera revisión de los trámites y servicios que los RUA's suban en el portal.

Estrategia Estatal: La Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria de San Luis Potosí.

Estrategia Nacional: La Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria. Constituye el instrumento programático que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento del Ley General.

Expediente para Trámites y Servicios: El conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios.

IENMR: Indicador de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria. Es la línea base oficial para evaluar el avance en la estrategia nacional de Mejora Regulatoria por parte del Observatorio.

Ley Estatal: La Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley General: La Ley General de Mejora Regulatoria.

Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio: El documento normativo que contiene las disposiciones, emitidas por la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional, para la operación del Análisis de Impacto Regulatorio ex-ante y ex-post.

Mejora Regulatoria: Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Negativa Ficta: figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve en sentido negativo lo solicitado por el particular.

Observatorio: El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.

Padrón: El Padrón Estatal de servidores públicos municipales con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación.

Particulares: Las personas físicas o morales que interactúan con las autoridades municipales, de forma personal como titular o mediante la autorización otorgada a un tercero, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Portal Oficial: El espacio de una red informática mediante el cual, la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., ofrece a los interesados acceso a una serie de recursos y servicios en la materia.

Portal Simplifica: Es la herramienta tecnológica con la que cuenta el programa SIMPLIFICA para su implementación y es por medio del portal que la CONAMER administra, revisa y emite observaciones a los trámites que los Estados y municipios vayan cargando, el portal está anidado en la siguiente liga: <https://sistema.mejoraregulatoria.gob.mx>.

Programas Anuales de Mejora Regulatoria: Herramienta que todos los sujetos obligados deben elaborar y presentar a la opinión de la Comisión Municipal, dentro de los primeros quince días naturales del mes de octubre del año calendario previo a su implementación, con objeto de mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios municipales.

Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria: Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de la Ley General, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria. Actualmente existen los siguientes para gobiernos municipales:

- a) Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE).
- b) Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA).
- c) Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
- d) Certificaciones de Trámites que cumplan con los lineamientos.

Propuesta(s) Regulatoria(s): Los anteproyectos de leyes o Regulaciones que pretendan expedir o modificar los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en los términos de la Ley Estatal y este Reglamento.

Protesta(s) Ciudadana(s): Las peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, sin aparente razón justificada por parte de la autoridad emisora.

PROSARE: Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la CONAMER y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Registro Municipal de Trámites y Servicios: El registro que contiene la totalidad de los trámites y servicios de los Sujetos Obligados en el ámbito municipal.

Reglamento: El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.

Regulación(es): Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser acuerdo, circular, código, criterio, decreto, directiva, disposición de carácter general, disposición técnica, estatuto, formato, instructivo, ley, lineamiento, manual, metodología, norma técnica estatal, regla, reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga expedida por cualquier Sujeto Obligado. La regulación o regulaciones a las que hace referencia la presente fracción estarán sujetas al Análisis de Impacto Regulatorio en términos del Artículo 62 del Reglamento.

Responsable de Unidad Administrativa (RUA): Responsable de certificarse, capacitarse y subir los trámites y servicios de la Unidad Administrativa a la que está asignado, dar de alta a los editores que le asistan al levantamiento de información. Así mismo, el RUA edita los trámites con base en las observaciones que realiza el Enlace Revisor.

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR): Da de alta en el portal a los RUA's de su dependencia y es el vínculo entre la Comisión Municipal y la dependencia a la que está asignado. Por otra parte, puede monitorear el avance del levantamiento de trámites de su dependencia.

Requisito(s): La obligación de presentar, entregar o hacer que deben cumplir los particulares, para acceder a la realización de un trámite o servicio, de acuerdo con las disposiciones legales o administrativas correspondientes.

SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas para giros de bajo riesgo.

Servicio(s): Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SIMPLIFICA: Es un programa que identifica los trámites y servicios más costosos para la ciudadanía y los empresarios, lo cual permite implementar reformas necesarias para disminuir los costos de cumplimiento de la regulación actual (simplificación de cargas).

Simplificación: El procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de las regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites que emanan de tales disposiciones de carácter general, que buscan eliminar cargas al ciudadano.

Sistema de Protesta Ciudadana: El Sistema mediante el cual se da seguimiento a las Protestas Ciudadanas.

Sistema Estatal: El Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Mejora Regulatoria.

Sujeto(s) Obligado(s): Todas las autoridades, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y sus organismos descentralizados.

Trámite(s): Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante los Sujetos Obligados, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).- Es un programa dirigido a la simplificación de los trámites involucrados, para iniciar y concluir una edificación de bajo impacto y bajo riesgo, destinada a actividades comerciales, con una extensión de hasta 1,500 m² en un predio baldío, tomando en cuenta también aquellos trámites correspondientes para la finalización de la obra. Esto tiene como objetivo beneficiar mediante la simplificación de procesos, a aquellos solicitantes que tengan la intención de edificar inmuebles que no impliquen un fuerte riesgo o impacto social, urbano, vehicular, ecológico, o de cualquier otra naturaleza.

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

3.1. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria tiene como propósito la ordenación racional, sistemática y coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la implementación de la política de mejora regulatoria en el Municipio responda a los principios y objetivos establecidos en el Reglamento.

A su vez dicho Sistema, a través de la Comisión Municipal, coordinará a los Sujetos Obligados de la administración pública municipal y al Consejo Municipal, para que, en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos, desarrollen e implementen lo competente al ámbito municipal de las Estrategias Estatal y Nacional.

El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria está integrado por:

- I. La Comisión Municipal.
- II. El Consejo Municipal.
- III. Los Sujetos Obligados.

Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. El Registro Municipal de Regulaciones;
- II. EL Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III. El Expediente para Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- V. El Sistema de Protesta Ciudadana;
- VI. La Agenda Regulatoria;
- VII. El Análisis de Impacto Regulatorio; y
- VIII. Los Programas de Mejora Regulatoria.

3.1.1. 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:**

- a) Implementar, en coordinación con las Autoridades Competentes, la Estrategia Estatal en lo que corresponde al Municipio de San Luis Potosí.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Promover la evaluación de las regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex-post;
- h) Implementar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- i) Elaborar los lineamientos para la integración de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, así como para su publicidad.
- j) Emitir la normatividad para la coordinación, administración, operación, seguimiento y evaluación de las herramientas de mejora regulatoria previstas en la legislación aplicable.
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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).
- n) 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.
- o) 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 internacionales para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la legislación en materia de mejora regulatoria.
- p) Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- q) Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política pública de mejora regulatoria.

- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.

3.1.2. CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es un órgano consultivo de análisis en la materia, y de vinculación con los diversos sectores de la sociedad. Es responsable de analizar, opinar y realizar propuestas de creación de políticas públicas y acciones para la mejora regulatoria y la simplificación administrativa.

El Consejo Municipal se integra por:

- I. Una Presidencia; que será la o el Ejecutivo Municipal;
- II. Una Vicepresidencia; que será la o el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal y suplirá al o el Presidente en sus ausencias;
- III. Un Secretario Técnico; que será la persona que designe para tal efecto, el o la titular de la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal, y;
- IV. Los vocales que se integrarán de la manera siguiente:

a) Once que representarán al Gobierno Municipal, mismos que serán:

- 1. Regidor o Regidora Presidenta de la Comisión de Desarrollo Económico.
- 2. Regidor o Regidora de la Presidencia de la Comisión de Gobernación.

Las personas titulares de las siguientes dependencias municipales:

- 3. Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento.
- 4. Tesorería Municipal del Ayuntamiento.



5. Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
 6. Secretaría General del Ayuntamiento.
 7. Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos.
 8. Dirección de Innovación Tecnológica.
 9. Dirección de Desarrollo Económico.
 10. Dirección de Comercio.
 11. Dirección General de Gestión Territorial y Catastro.
- b) Dos representantes del sector empresarial;
 - c) Un representante del sector académico;
 - d) Un representante del sector social, y
 - e) Un representante de cada Organismo Paramunicipal e Intermunicipal, que será la o el Titular.

Facultades del Consejo Municipal:

- I. Conocer los programas y acciones, en materia de Mejora Regulatoria, de la Comisión Municipal y/o Sujetos Obligados;
- II. Recibir y conocer los informes de avances en la implementación de la política de mejora regulatoria en el Municipio;
- III. Conocer y analizar los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- IV. Emitir las recomendaciones que considere pertinentes, a las Autoridades de Mejora Regulatoria y/o Sujetos Obligados, para garantizar la implementación de la política de Mejora Regulatoria en el municipio, considerando las buenas prácticas nacionales e internacionales en la materia;
- V. Proponer a la Comisión Municipal la evaluación de Regulación vigente mediante el Análisis de Impacto Regulatorio ex-post;
- VI. Promover que la Comisión Municipal y los Sujetos Obligados evalúen el costo de los Trámites y Servicios existentes;
- VII. Revisar el marco regulatorio Municipal y proponer mejoras a la Comisión Municipal;
- VIII. Promover la participación de los sectores económico, laboral, académico, cultural y social en los procesos regulatorios;
- IX. Proponer convenios de colaboración y coordinación interinstitucional del Ayuntamiento con las dependencias del gobierno federal, estatal, con otras municipalidades integradas en zonas económicas homogéneas y con las organizaciones del sector empresarial, laboral y académico, que considere pertinentes;
- X. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XI. Las demás que le otorgue el Reglamento, así como otras disposiciones legales.

3.1.3. Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí

Facultades en materia de Mejora Regulatoria:

- a) En coordinación con la Comisión Municipal, integrar y administrar el Registro Municipal de Regulaciones, así como su vincularlo con las herramientas homólogas estatal y nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emitan las Autoridades Competentes.
- b) Solicitar a los Sujetos Obligados la revisión y validación periódica de las Regulaciones que apliquen para procurar que sean las vigentes y estén debidamente inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones.
- c) Determinar los mecanismos para compilar la información que entreguen los Sujetos Obligados para su inscripción en el Registro Municipal de Regulaciones, sin cambio alguno, en los plazos establecidos en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- d) Conocer las notificaciones que realicen los Sujetos Obligados respecto de cualquier modificación a la información inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

3.1.4. ENLACES DE MEJORA REGULATORIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Los titulares de los Sujetos Obligados designarán a un servidor público, de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, quien fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, atendiendo los lineamientos y demás disposiciones de la Comisión Municipal.
- b) Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia y en la plataforma instituida para efecto. Así mismo corroborar y validar la información vertida a fin de asegurar su confiabilidad.
- c) Colaborar con la Comisión Municipal en la integración de la información municipal a las herramientas de mejora regulatoria previstas en la Ley General y Ley Estatal, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
- d) Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria.
- e) Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración y operación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados.
- f) Formular el Programa Anual de Mejora Regulatoria a realizar por el Sujeto Obligado y someterlo a la opinión de la Comisión Municipal, para su aprobación.
- g) Informar de conformidad con el calendario y procedimientos que establezca la Comisión Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente.
- h) Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes, así como suscribirlos y enviarlos a la Comisión Municipal.
- i) Participar, en representación del Sujeto Obligado, en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto del Reglamento.
- j) Las demás que señale el Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Comisión Municipal.

3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	Página
1.0.0 - Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria	38
1.1.0 - Asesor / Analista de Mejora Regulatoria	44

3.3 ORGANIGRAMA

3.3.1 ORGANIGRAMA ANALÍTICO:



*****Nota:** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión para la política de mejora regulatoria. En cuanto a los recursos, asuntos administrativos y otros de régimen interno del gobierno, se encuentra supeditada a la Dirección de Desarrollo Económico.

3.4 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
DEPENDENCIA:	COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PUESTO:	COMISIONADO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ
PUESTOS BAJO SU MANDO:	ASESOR / ANALISTA DE MEJORA REGULATORIA

MISIÓN DEL PUESTO:

Encauzar el rumbo general del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria con el fin de coadyuvar a la ordenación racional, sistemática y coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la implementación de la política municipal en la materia responda a los principios y objetivos establecidos en el Reglamento.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordina a los Sujetos Obligados de la administración pública municipal y al Consejo Municipal, para que, en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos, desarrollen e implementen las Estrategias Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

- Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión Municipal, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables.
- Elaborar el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio, conforme a los lineamientos generales establecidos por el Consejo Estatal.
- Emitir los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio ex-ante y ex-post, correspondientes a las Propuestas Regulatorias presentadas por los Sujetos Obligados y a la evaluación de las Regulaciones existentes.
- Coordinar las actividades necesarias para la integración y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- Administrar y dar seguimiento al Sistema de Protesta Ciudadana para procurar la resolución de las inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, sin aparente razón justificada por parte de la autoridad emisora.



- Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados.
- Atender los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal.
- Interpretar lo previsto en el Reglamento para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Gestionar, ante el Periódico Oficial, la publicación de las regulaciones previstas en el Reglamento para su vigencia legal.
- Fungir como Enlace Oficial de coordinación 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 internacionales.
- Coordinar las actividades necesarias para la integración de la información municipal a las herramientas de mejora regulatoria.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y GENÉRICAS:

- Definir objetivos estratégicos a corto y mediano plazo y promover los planes y programas que involucren en su totalidad a la Comisión Municipal y que suponen el juicio, la evaluación y la fijación de objetivos adecuados y líneas estratégicas de actuación, coordinadamente con la colaboración de otras dependencias municipales y en consulta con los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal.
- Establecer indicadores de gestión que permitan el seguimiento y evaluación de los programas y el rumbo de la Comisión Municipal en su conjunto.
- Establecer, dictar, vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas generales, directrices y lineamientos relacionados con las funciones y programas públicos a cargo de las unidades administrativas que conforman la Comisión Municipal.
- Proyectar y proponer el presupuesto de egresos para la instancia a su cargo.
- Diseñar la organización administrativa de la instancia a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor en lo correspondiente a su esfera de actuación; además de sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, Manual General de Organización, bases normativas y otras disposiciones emanadas de la Presidencia Municipal en la materia.
- Gestionar y confirmar la contratación del personal que ingresa a la instancia a su cargo, para procurar que cuente con las competencias necesarias para el trabajo que desempeñan, con apego a los lineamientos y procedimientos definidos por la Oficialía Mayor y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Promover el desarrollo e implementación de mecanismos para la evaluación del desempeño y el reconocimiento al mérito del personal adscrito a la Comisión Municipal, en conjunto con la Oficialía Mayor apoyada por la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo, en acciones encauzadas a elevar las habilidades y motivación de sus colaboradores, de tal forma que estimule la cooperación, competencia y eficiencia del mismo.
- Impulsar la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones y asociaciones civiles, para conjuntar esfuerzos en las funciones de la Comisión Municipal.
- Establecer e implantar canales de comunicación, para asegurar el flujo adecuado de la información entre las unidades administrativas de la instancia a su cargo y los sujetos obligados.
- Determinar, evaluar y proporcionar seguimiento a las acciones para la innovación, modernización administrativa y tecnológica de las funciones y servicios públicos de la instancia a su cargo.
- Gestionar la asignación adicional de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la instancia a su cargo.

- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan la actuación de la Comisión Municipal y unidades orgánicas a su cargo, con el fin de procurar el apego a las mismas y en caso necesario, promover las acciones correctivas pertinentes.
- Promover la integración y cuando el caso lo amerita, actuar como mediador en los conflictos entre sus subordinados directos, para atenuar fricciones que pudieran repercutir negativamente en el desempeño del mismo.
- Representar a la instancia a su cargo; con relación a gestiones y negociaciones de asuntos coyunturales que comprometan a la misma con terceros. Con apego a las normas, instrumentos jurídicos vigentes y directrices establecidas por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y la Sindicatura Municipal.
- Conocer los asuntos y tomar las decisiones que afectan todas las funciones de la instancia bajo su mando o bien, un aspecto importante y crítico de la misma.
- Atender las quejas y peticiones de los sujetos obligados y darles seguimiento, para asegurar un cauce o desenlace final política y jurídicamente satisfactorio.
- Promover las acciones necesarias para procurar las competencias laborales y el desarrollo de sus colaboradores.
- Asistir y participar en las reuniones de gabinete convocadas a nombre de la Presidencia Municipal por la Secretaría Técnica.
- Suscribir la correspondencia que se genera por la Comisión Municipal y ordenar su trámite para que se le dé el seguimiento respectivo a los asuntos contenidos en la misma.
- Cumplir con las obligaciones de entrega-recepción, declaraciones de situación patrimonial, archivos, mejora regulatoria, transparencia, derechos humanos, prevención y combate a la corrupción, control interno y otras derivadas de las disposiciones legales vigentes y de carácter general para desempeñar el servicio público en la administración municipal.
- Rendir un informe bimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.
- Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, la información que le sea requerida sobre cualquier asunto del ámbito de competencia.
- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaría 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 las disposiciones aplicables.
- 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, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 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.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Comisionado delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

**CONTACTOS PERMANENTES:
INTERNOS:**

- Con todos los sujetos obligados de la administración pública municipal, para coordinar la implementación de la política, estrategia y herramientas del sistema de mejora regulatoria.
- Con todas las personas integrantes del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, para coordinar lo relativo a las convocatorias, desarrollo y actas de las sesiones de dicho órgano; así como rendir informes y atender el desahogo de otros asuntos establecidos en el Reglamento.
- Con la Contraloría Interna municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para turnar dar vista respecto de las resoluciones a las protestas ciudadanas que resulten procedentes.
- Con la Secretaría General del Ayuntamiento, para coordinarse en la integración y administración del Registro Municipal de Regulaciones, así como su vinculación con las herramientas homólogas estatal y nacional de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emitan las Autoridades Competentes.
- Con Tesorería Municipal, para tratar asuntos relacionados con la aplicación de tarifas y en general con el aprovisionamiento y comprobación de los recursos económicos que disponga.
- Con Oficialía Mayor, para lo relacionado con el aprovisionamiento y destino de los recursos materiales y servicios específicos para la instancia a su cargo.
- Con la Dirección de Innovación Tecnológica, para promover el uso y accesibilidad de tecnologías de información para la Simplificación de Trámites, Servicios y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos del Reglamento.
- Con titulares de otros órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, para desahogar y despachar los asuntos jurídicos y administrativos a cargo de los mismos. Así como, recibir soporte legal y administrativo y, proporcionar la información requerida por aquellos.

EXTERNOS:

- Con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en la implementación de la política en la materia.
- Con el Observatorio Nacional, para atender los requerimientos de información y conocer los resultados del Indicador de avance de la Estrategia Nacional.
- Con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), para gestionar el intercambio, publicación y actualización permanente de información en las plataformas nacionales establecidas y operadas por aquella; así como recibir soporte técnico y asesoría de la misma.
- Con los organismos desconcentrados y descentralizados del gobierno municipal que expidan y en su caso apliquen regulaciones, trámites y servicios, para, para coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria.
- Con representantes de organismos de los sectores académico, empresarial y social, para promover su participación en la implementación de la política de mejora regulatoria.
- Con particulares, para atender las protestas ciudadanas.
- Con el INEGI, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria u otro ente que realice evaluaciones en el ámbito, para proporcionar información respectiva conforme a la legislación vigente.
- Con diversas autoridades, organismos públicos y privados afines a las funciones que tiene asignadas, para promover la coordinación interinstitucional en la materia que conduce.



•
PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Poseer título profesional en economía, derecho, administración u otras materias afines al Reglamento.		Preferentemente	
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	• Marco normativo, técnico y tecnológico de la Estrategia, Herramientas y Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria. • Indicador de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria Administración Pública Municipal. • Administración pública municipal. • Bases de derecho administrativo. • Comprensión del entorno y contexto que engloban las atribuciones del gobierno municipal. • Conocimiento general del marco jurídico, trámites, servicios del gobierno municipal. • Conocimiento y comprensión del marco normativo general para servidores públicos, así como el específico de las funciones que realiza. • Identificar fuentes e información oficial, de interés para la mejora regulatoria.		Preferentemente	
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
	X	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
		Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	X	Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales: • Operación de aplicativos y plataformas digitales para la protesta ciudadana, así como para el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios. • Visión estratégica. • Capacidades para la innovación y creación de valor. • Persuasión y negociación. • Manejo de relaciones políticas. • Análisis y solución de problemas. • Gestión integral de acciones y recursos. • Coordinación efectiva. • Delegación de autoridad. • Desarrollo de colaboradores.		X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	Tener experiencia en materia de regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto del Reglamento.			
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	• Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación. • Ser ciudadano o ciudadana mexicana. • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Vocación de servicio. • Empatía. • Estabilidad emocional. • Tolerancia al estrés. • Flexibilidad. • Proactividad. • Discreción. • Integridad.			



OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:

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

...

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 procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los 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.

...

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

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo **107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PUESTO:	ASESOR / ANALISTA DE MEJORA REGULATORIA
JEFE INMEDIATO:	COMISIONADO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Facilitar la instrumentación, implementación y mejora continua de las herramientas del sistema municipal de mejora regulatoria, para coadyuvar a que las acciones realizadas respondan a los principios, objetivos y lineamientos establecidos; así como al cumplimiento de los programas anuales por parte de enlaces designados por las personas titulares de sujetos obligados.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Capacita, asesora y proporciona el acompañamiento técnico a los enlaces de mejora regulatoria designados por los titulares de los sujetos obligados, atendiendo los lineamientos y demás disposiciones de la Comisión Municipal, para proporcionarles los

conocimientos en la implementación de las diversas herramientas, programas anuales y específicos del sistema municipal en la materia; así mismo evalúa la información generada por aquellos en los medios y plataformas digitales instituida para la integración y actualización del catálogo de regulaciones, trámites y servicios, a fin de procurar su confiabilidad y claridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Capacitar y proporcionar acompañamiento técnico a los enlaces de mejora regulatoria en el proceso de implementación y actualización permanente de las herramientas del sistema municipal y que forman parte de la estrategia nacional en la materia. Siendo principalmente las siguientes:
 - a) Registro Municipal de Regulaciones.
 - b) Registro Municipal de Trámites y Servicios.
 - c) Expediente para Trámites y Servicios.
 - d) Registro Municipal de Visitas Domiciliarias.
 - e) Sistema de Protesta Ciudadana.
 - f) Agenda Regulatoria.
 - g) Análisis de Impacto Regulatorio.
 - h) Programas de Mejora Regulatoria.

Lo anterior, con el fin de asegurar que dichos enlaces accedan a los conocimientos necesarios y orientar su desempeño para tal efecto.

- Recopilar y analizar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria entregados por los Sujetos Obligados, para evaluar su congruencia y coadyuvar a la opinión que emita la Comisión Municipal, previamente a su aprobación e integración al Programa Municipal de Mejora Regulatoria.
- Auxiliar en las actividades de soporte técnico para la implementación y gestiones para los reconocimientos de Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria con el fin de contribuir a que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de la Ley General, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria. Actualmente existen los siguientes para gobiernos municipales:
 - a) Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE).
 - b) Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA).
 - c) Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
 - d) Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA).
 - e) Certificaciones de Trámites que cumplan con los lineamientos.
- Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración y operación de mecanismos que permitan medir y evaluar periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados.
- Analizar los reportes de avances e indicadores de avances y resultados en la ejecución del Programa Anual de los sujetos obligados, para coadyuvar a corroborar el cumplimiento de los mismos y en caso necesario, realiza las



observaciones pertinentes para que se generen las acciones correctivas y otras medidas que corresponda aplicar para garantizar su observancia.

- Colaborar en la realización de encuestas, compilación y análisis de información estadística y otros elementos de interés para evaluar el estado de la mejora regulatoria en el municipio de San Luis Potosí, así como medir el costo de los trámites y servicios.
- Auxiliar en la atención de protestas ciudadanas, así como en la investigación, análisis y gestiones para el seguimiento y resolución de las mismas.
- Brindar apoyo logístico y estenográfico a su jefe inmediato en los eventos convocados por la Comisión Municipal, con el fin de disponer y constatar oportunamente el escenario y preparativos necesarios para el adecuado desarrollo y registro de los mismos.
- Colaborar en la logística y gestiones para la convocatorias y las sesiones del consejo municipal de mejora regulatoria; así como en registros de asistencia y apoyo estenográfico para la elaboración de las actas de las mismas.
- Colaborar en el control de documentos y registros derivados de las acciones para implementar las diversas herramientas, programas anuales y específicos del sistema municipal en la materia.
- Redactar comunicados o contestaciones que su jefe inmediato le encomienda, recabar su firma y turnarlos al destinatario.
- Preparar diversos informes, estadísticas, cuadros comparativos o documentación que su jefe inmediato le indica.
- Analizar los asuntos encomendados por su jefe inmediato, preparar los informes y exponer las conclusiones correspondientes, proporcionando los elementos pertinentes para la toma de decisiones en los temas encomendados.
- Participar, en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto del Reglamento.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con los enlaces designados por los sujetos obligados, para recabar y revisar la información que generen con motivo de la implementación de las herramientas y programas de mejora regulatoria; así como capacitarlos y brindarles asesoría y acompañamiento técnico en el proceso.
- Con personal de la Dirección de Innovación Tecnológica, para recibir el apoyo de soporte informático inherente a la operación y actualización de información en los aplicativos en las plataformas implementadas para las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.

EXTERNOS:

- Con particulares, para atender las protestas ciudadanas.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas socio administrativas. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a los principios y objetivos de la Mejora Regulatoria.			Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	- Marco normativo, técnico y tecnológico de la Estrategia, Herramientas y Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria. - Indicador de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria Administración Pública Municipal. - Administración pública municipal. - Bases de derecho administrativo. - Comprensión del entorno y contexto que engloban las atribuciones del gobierno municipal. - Conocimiento general del marco jurídico, trámites, servicios del gobierno municipal. - Conocimiento y comprensión del marco normativo general para servidores públicos, así como el específico de las funciones que realiza. - Identificar fuentes e información oficial, de interés para la mejora regulatoria.			Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
		Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
		Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales: - Operación de aplicativos y plataformas digitales para la protesta ciudadana, así como para el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios. - Manejo de equipo de cómputo y aplicativos de procesamiento de datos, como son: Word, Excel y otras aplicaciones para presentaciones ejecutivas. - Capacidad de análisis. - Organización de datos y comprensión lectora. - Facilidad de expresión oral y escrita. - Síntesis de datos. - Capacidad deductiva.		X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	1 año en puestos similares en la administración pública municipal, federal o estatal en actividades análogas.			
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	- Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. - Vocación de servicio. - Empatía. - Proactividad. - Discreción. - Integridad.			
OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:				

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

...

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 procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los 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.

...

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

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo **107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REGISTRO DE REPRODUCCIONES				
No.	NOMBRE DE LA PERSONA	PUESTO	ORIGINAL / FOTOCOPIA	FECHA
1	Mtro. Enrique Francisco Galindo Ceballos	Presidente Municipal de San Luis Potosí	Original	15/07/2024
2	Lic. Jorge Daniel Hernández Delgadillo	Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	15/07/2024
3	Dr. José Salvador Moreno Arellano	Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	15/07/2024
4	Dr. Jaime Chalita Zarur	Director de Desarrollo Económico	Original	15/07/2024
5	Lic. Norma Gabriela Dorador Andalón	Comisionada Municipal de Mejora Regulatoria	Original	15/07/2024



REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES						
Nº DE REV	TIPO	FECHA	PROMOVIO	ASPECTOS REVISADOS	RESULTADOS	APLICÓ
01						
02						
03						
04						
05						

5. TRANSITORIOS

5. TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización Específico entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis.”

Segundo.- Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, para los efectos legales conducentes.

Tercero.-Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Organización.

Cuarto.- Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

Quinto.- Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine las acciones pertinentes en otros manuales y documentos técnicos de organización que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados por los efectos del presente documento.

Sexto.- Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

Dado en la Unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 15 días del mes de julio del año 2024 dos mil veinticuatro.



MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

Autentifico el presente instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EN APOYO A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

ELABORÓ
L.R.I. EVERARDO HERNÁNDEZ ANZALDO
COORDINADOR DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN
DE PROGRAMAS PÚBLICOS
(Rúbrica)

REVISÓ
DR. JAIME CHALITA ZARUR
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
(Rúbrica)

REVISÓ
LIC. NORMA GABRIELA DORADOR ANDALÓN
COMISIONADA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
(Rúbrica)

VALIDÓ
DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 15 de julio de 2024