

AÑO XCIX, TOMO II  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.  
VIERNES 30 DE DICIEMBRE DE 2016  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
156 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

### ÍNDICE

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

Manual General de Organización

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.87

Atrasado \$ 37.75

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

- Reformas a los Artículos 22 Fracción XIII Inciso D), Fracción XVIII, 38, 51, 76 y 89, así como la Adición al Capítulo XIII del Reglamento Taurino para el Municipio de San Luis Potosí
- Plan Parcial del Centro de Población Estratégico San Luis Potosí - Soledad de Graciano Sánchez
- Modificación Específica del Plan del Centro de Población Estratégico de la ciudades de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Plan Parcial del Centro Histórico de San Luis Potosí, S.L.P.
- Norma Técnica Complementaria del Reglamento de Conservación del Centro Histórico en Materia de Imagen Urbana
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

## 2.4 NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

	TIPO	CLASE	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN GENÉRICA	TIPO DE PLANEACIÓN	TIPO DE DECISIÓN	TIPO DE JEFATURA	TIPO DE CONTROL
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.	AUTORIDADES ELECTAS	TITULARES DEL RÉGIMEN POLÍTICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	1º	Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.	Largo Plazo-Políticas Generales que conducen el destino del municipio.	Estratégicas fundamentales.	Impersonal	Resultados Generales en Ejes Rectores y Gestión de Políticas Públicas.
	AUTORIDADES DESIGNADAS Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECTIVOS PRINCIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	2º	Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.	Plazo Medio – Políticas Sectoriales (Apoyo a las Funciones de las autoridades electas y asociadas en general con los Procesos Administrativo, Gestión de Recursos y Gobierno Interior).	Estratégicas Sectoriales que impactan el destino de los recursos municipales, la productividad, la eficiencia y eficacia de la institución.	Impersonal	Resultados en Políticas Públicas y Objetivos Estratégicos.
		GERENTES ESTRATÉGICOS	3º	Directores, Subinspector, Oficiales de la DGSPM, y Delegados Municipales. Así como titulares de su Staff principal (Secretario Técnico, Secretario Particular, entre otros)	Plazo Medio – Políticas Sectoriales Hacia la Población Municipal o Delegaciones. Así como aquellos que encabezan un ramo con autoridad funcional en toda la institución.	Estratégicas de 2 o más ramos de funciones y servicios públicos de distinta naturaleza pero afines entre sí.	Impersonal	Resultados en Políticas Públicas y Objetivos Sectoriales a Corto Plazo.
		SUBDIRECTIVOS (GERENCIAS MEDIAS)	4º	Subdirectores; Coordinadores Generales y; Suboficial en la DGSPM	Corto Plazo-Políticas Departamentales aplicables en otras dependencias o, a la población municipal en un ramo determinado.	Semi-estratégicas y tácticas de operación en un ramo determinado.	Impersonal	Resultados a corto plazo / e inmediatos (Proceso(s) y POA).
		MANDO DE COORDINACIÓN (ESPECIALIDAD EN UN RAMO)	5º	Coordinadores, Jefes de Departamento y; Policía Primero.	Corto Plazo-Políticas Departamentales en una especialidad del ramo encomendado.	Semi-estratégicas y tácticas de operación en la especialidad de un ramo.	Sempersonal	Resultados inmediatos (Metas Específicas y de realización de trámites y/o servicios específicos).
		EMPLEADOS	SUPERVISIÓN TÉCNICA EN ÁREAS DE ESPECIALIDAD	6º	Jefe de Área; Policía Segundo.	Corto Plazo-Procesos Técnicos y metodologías (subespecialidad de un ramo).	Técnicas y Metodológicas.	Personal
	SUPERVISIÓN OPERATIVA		7º	Jefe de Sección; Supervisor de Personal; Policía Tercero (R.T.).	Realización Inmediata.	Tácticas operacionales en labores prescritas e instrucciones específicas.	Personal	De labores establecidas (prescritas).
	TRABAJADORES SIN MANDO		8º	Empleado operativo (sin mando); Policía.	No aplica.	No aplica.	No aplica	Propio trabajo.



### **3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS**

#### **3.2.1.- H. CABILDO MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, catorce Regidores de representación proporcional y dos Síndicos de mayoría relativa.

##### **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

#### **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ**

##### **De las Facultades de los Ayuntamientos**

**ARTICULO 31.** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

##### **a) En materia de Planeación:**

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;

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

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

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

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

XIV. Contar con atlas municipal de riesgos, y

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

**b) En materia Normativa:**

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

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

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

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

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

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

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

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, durante el mes de enero de cada año, el inventario general de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día 31 de enero del año siguiente al del ejercicio.

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

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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

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

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

**c) En materia Operativa:**

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

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario, al Tesorero y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. Para nombrar al Contralor Interno Municipal, será a propuesta de los regidores que constituyan la primera minoría, a través de la terna que presenten al Cabildo; debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los regidores que lo nombraron. Para el caso de que la propuesta no obtenga la mayoría calificada, el Presidente Municipal deberá nombrar al contralor Interno de entre quienes integren la terna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública Municipal;

- XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;
- XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;
- XVIII. Infracionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;
- XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;
- XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;
- XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;
- XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;
- XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;
- XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;
- XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, domicilio y logotipos oficiales, el número de folio impreso consecutivo, el importe total de la operación consignado con número y letra, el concepto que ampara, la vigencia del comprobante, y el área o departamento que lo emite; debiendo ser autorizados por la tesorería municipal, y
- XXVI. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 32.** Quedan impedidos los ayuntamientos para:

- I. Celebrar acto o contrato alguno que tenga por objeto enajenar o gravar en cualquier forma los bienes y servicios públicos del Municipio, así como para celebrar empréstitos o contratos en general, cuya duración exceda del término de su ejercicio, sin tener la autorización del Congreso del Estado;
- II. Cobrar contribuciones, y otorgar exenciones y subsidios que no estén establecidos en su Ley de Ingresos;
- III. Imponer sanciones administrativas por violaciones a los reglamentos municipales, que excedan los límites a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Ejercer su facultad reglamentaria invadiendo las esferas de competencia de las autoridades federales, estatales o de otros municipios;
- V. Retener o destinar a fines distintos la cooperación que en numerario o en especie, aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública, y
- VI. Autorizar o destinar recursos humanos y partidas para el financiamiento de campañas políticas de partidos o candidatos.

**De las Comisiones del Ayuntamiento**

**ARTICULO 89.** En la primera sesión del año en que se instale el Ayuntamiento, se procederá a nombrar de entre sus miembros a los que formarán las comisiones permanentes, mismas que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende; dichas comisiones serán las siguientes:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Comisiones del Ayuntamiento, según el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.**

**Artículo 73.-** En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, y el acuerdo de cabildo de fecha 1 de Octubre del 2009, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

- I.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- II.- Alumbrado y Obras Públicas.
- III.- Asuntos de la Juventud.
- IV.- Atención a las Mujeres.
- V.- Atención a Grupos Vulnerables y de Atención al Migrante.
- VI.- Comercio, Anuncios y Espectáculos.
- VII.- Cultura Recreación y Deporte.
- VIII.- Derechos Humanos.
- IX.- Desarrollo, Equipamiento Urbano.
- X.- Desarrollo Económico.
- XI.- Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
- XII.- Ecología.
- XIII.- Educación Pública y Bibliotecas.
- XIV.- Gobernación.
- XV.- Hacienda Municipal.
- XVI.- Mercados, Centro de Abastos y Rastro.
- XVII.- Participación Ciudadana.
- XVIII.- Pensiones y Asuntos Laborables.
- XIX.- Policía Preventiva Vialidad y Transporte.
- XX.- Régimen Interno.
- XXI.- Salud Pública.
- XXII.- Servicios.
- XXIII.- Transparencia y Acceso a la Información.

Dichas comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente, un Secretario y sus Vocales. El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo; la Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

En todo caso, los presidentes de cada una de las Comisiones están obligados a convocar a éstas, un mínimo de cuatro veces durante el año, para tratar asuntos atinentes a las mismas.

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

**Artículo 74.-** El Cabildo Podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

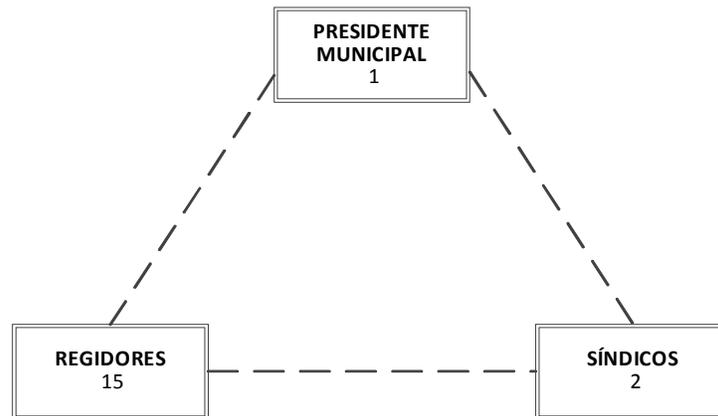
La creación de las comisiones Permanentes, deberá de quedar asentada en acta de cabildo.

Las comisiones son órganos auxiliares de análisis, consulta, gestoría y dictamen del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

**Artículo 75.-** Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

**Artículo 76.-** Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

### ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



### 3.2.2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

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

### LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

#### Facultades y obligaciones

**ARTICULO 70.** El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

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

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos 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 los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

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

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

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

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

IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;

XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
- XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor

interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

XXXIX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

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

XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil, y

XLII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

### **Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí**

Artículo 119.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

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

II.- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.

III.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.

IV.- Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

V.- Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.

VI.- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.

VII.- Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.

VIII.- Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

IX.- Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.

X.- Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.

XI.- Determinar el orden del día para cada sesión.

XII.- Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.

XIII.- Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.

XIV.- Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

XVI.- Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

XVII.- Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.

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

XIX.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.

#### **A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESPUESTA CIUDADANA**

##### **OBJETIVO:**

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

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

##### **FUNCIONES:**

Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales.

Definir, implementar y administrar una aplicación para teléfonos móviles y acceso WEB creada con el fin de eficientar el ingreso de reportes ciudadanos, proporcionando a la ciudadanía múltiples medios de ingreso, en el cual desde cualquier ubicación puede reportar cualquier anomalía en los servicios municipales.

Concentrar los registros de peticiones, reportes, quejas y denuncias presentadas por la ciudadana, así como elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad en la atención brindada por la administración pública municipal.

Diseñar, y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de San Luis potosí.

Elaborar una estadística descriptiva, reportes y gráficos de los servicios operativos catalogados en los distintos servicios públicos, reportes, quejas y denuncias; con el propósito de poder analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la respuesta otorgada a la ciudadanía.

Realizar los trabajos de rehabilitación emergente de elementos de la infraestructura urbana como son: bacheo, luminarias, basura, árboles, graffiti, agua y otros análogos, coordinadamente con las distintas dependencias municipales en sus respectivos ámbitos de competencia y que sean solicitados a la Subdirección de Respuesta Ciudadana y aquellos captados en el programa "Ayuntamiento en tu Colonia".

Generar registrar en medios gráficos y audiovisuales la evidencia de las acciones realizadas para atender las quejas, reportes y rehabilitaciones atendidas por la Subdirección de Respuesta Ciudadana.

Priorizar, agendar, atender la logística e instalar los elementos físicos y escenográficos para el desarrollo de los eventos del programa "Ayuntamiento en tu Colonia".

Integrar los datos y elaborar los informes de peticiones y respuestas realizadas del programa "Ayuntamiento en tu Colonia".

Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo.

Asesorar en la promoción de estrategias y acciones que fortalezcan la difusión de obras y acciones del municipio, coordinadamente con la Dirección de Comunicación Social y demás instancias municipales involucradas.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Subdirección de Respuesta Ciudadana, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

#### **A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

##### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí**

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

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

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

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

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

### **3.2.2.1 SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.

Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.

Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.

Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.

Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.

Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.

Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.

Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.

Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.

Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.

Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.

Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.

Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Catastro y Desarrollo Urbano, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Particular, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

### **3.2.2.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

#### **OBJETIVO:**

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

Atender todas las actividades asociadas con la operación del programa de "Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada", orientado a formalizar y fortalecer las relaciones con ciudades nacionales e internacionales con objetivos comunes de intercambio y beneficio mutuo en las áreas de: negocios, cultura, deporte, académica, turismo y asistencia social.

#### **FUNCIONES:**

Sugerir, organizar y coordinar acciones de vinculación, eventos y reuniones del Presidente Municipal con directivos y personas que ocupan cargos de nivel cúpula en organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales, con el propósito de fomentar las relaciones adecuadas.

Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Presidente Municipal, para procurar una imagen adecuada del Presidente Municipal hacia los mismos.

Fungir como enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal a reuniones oficiales que así se determine.

Establecer y coordinar acciones de diseño e imagen mediante sugerencias creativas para ofrecer permanentemente propuestas concretas para mejorar la percepción ciudadana acerca del trabajo del Ayuntamiento que encabeza el Presidente Municipal.

Diseñar y aconsejar una imagen en armonía con las características físicas y el estilo personal del Presidente Municipal, potenciando las cualidades, opacando las áreas defectuosas y mejorando determinados aspectos que forman parte de su presencia escénica favorable.

En apoyo al Presidente Municipal, operar el programa de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada, para:

- Impulsar la participación de los habitantes de municipio de San Luis Potosí, en los programas o proyectos de cooperación y eventos que deriven de los hermanamientos con otras ciudades del mundo.
- Participar en el intercambio de información y acciones específicas sobre diferentes temas de la Administración Municipal, con gobiernos municipales en el país y en el extranjero.
- Representar y promover al municipio ante otras localidades extranjeras, organismos y asociaciones internacionales, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad.
- Elaborar el plan de trabajo anual, de cada acuerdo Interinstitucional suscrito por el municipio, que contenga los proyectos de cooperación que proponga desarrollar el Consejo de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada, así como las diversas dependencias municipales y/o Órganos Auxiliares de la Administración Municipal.

- Elaborar los informes de actividades que se deriven del Consejo de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada.
- Formular los proyectos de acuerdos interinstitucionales y de hermanamiento que se requieran.

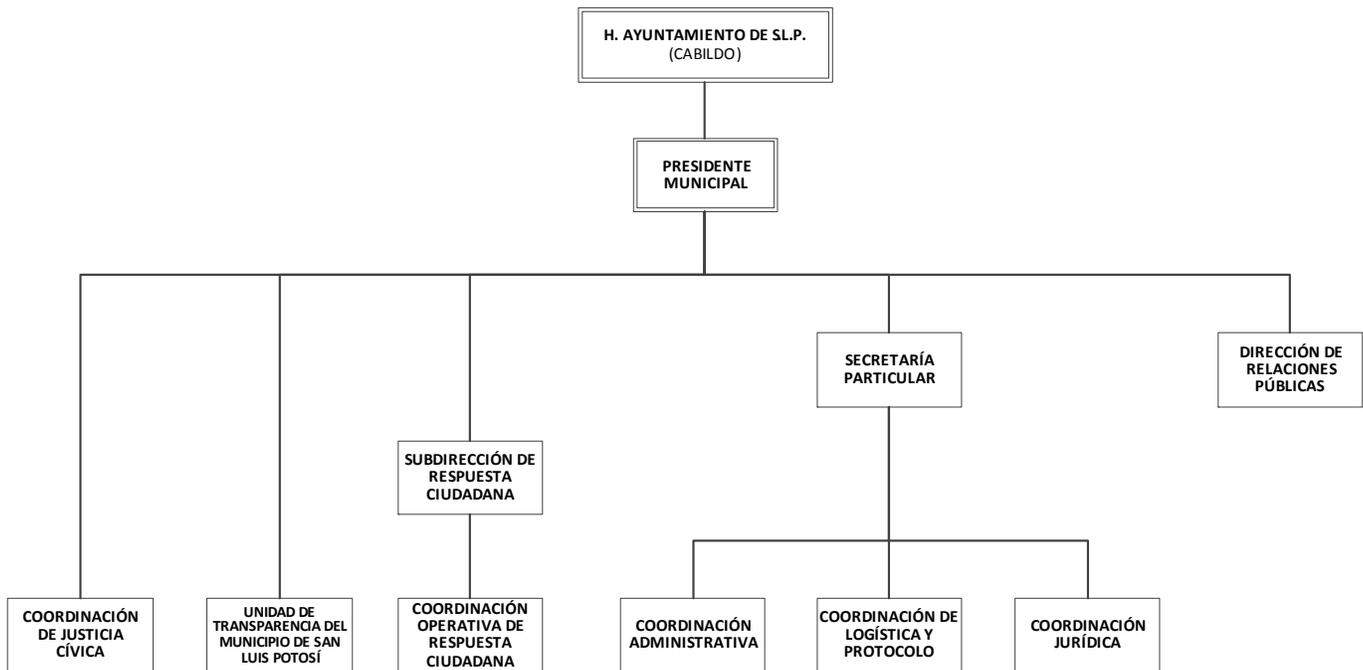
Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones de la Dirección de Relaciones Públicas en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Públicas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

#### ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



#### 3.2.2.3.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y GESTIÓN DE FONDOS

##### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

Investigar e identificar recursos adicionales para la ejecución de proyectos detonadores del desarrollo metropolitano del municipio de San Luis Potosí; y en general todos aquellos recursos que sean independientes al presupuesto de ingresos asignado para el Ayuntamiento, en los cuales se engloban los recursos federales extraordinarios.

Compilar y evaluar los proyectos viables, además de coordinar su debida conformación como proyectos ejecutivos.

Asesorar y auxiliar a los órganos competentes en la elaboración de la nota técnica y análisis de costo beneficio de los proyectos de que se trate, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad que regula el acceso a los fondos que corresponda gestionar para la ejecución de aquellos.

Fungir como enlace ejecutivo ante la Comisión de Desarrollo Metropolitano del Congreso de la Unión; así como del Comité de Desarrollo Metropolitano de Gobierno del Estado.

Proponer los proyectos a incluir en los programas municipales y ejecutar las gestiones que se le encomienden para obtener los recursos federales de carácter extraordinario correspondientes.

Contribuir en el ámbito de su competencia, en el impulso para la mejora de regulaciones y tramites asociados con la instalación y apertura de empresas en el Municipio de San Luis Potosí.

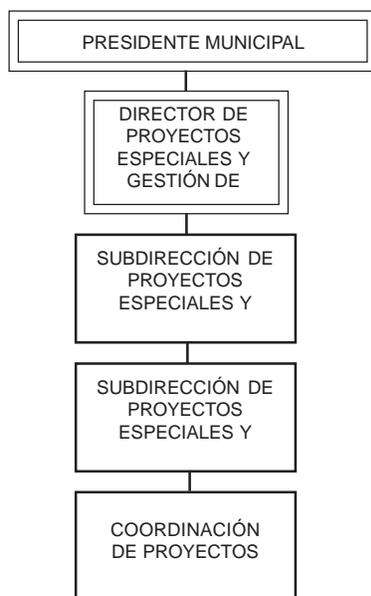
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



### 3.2.2.4.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.

Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.

Crear canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión.

Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.

Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.

Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

Fomentar el dialogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.

Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura socio-política en el Municipio.

Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.

Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.

Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.

Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.

Actualizar la página Web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

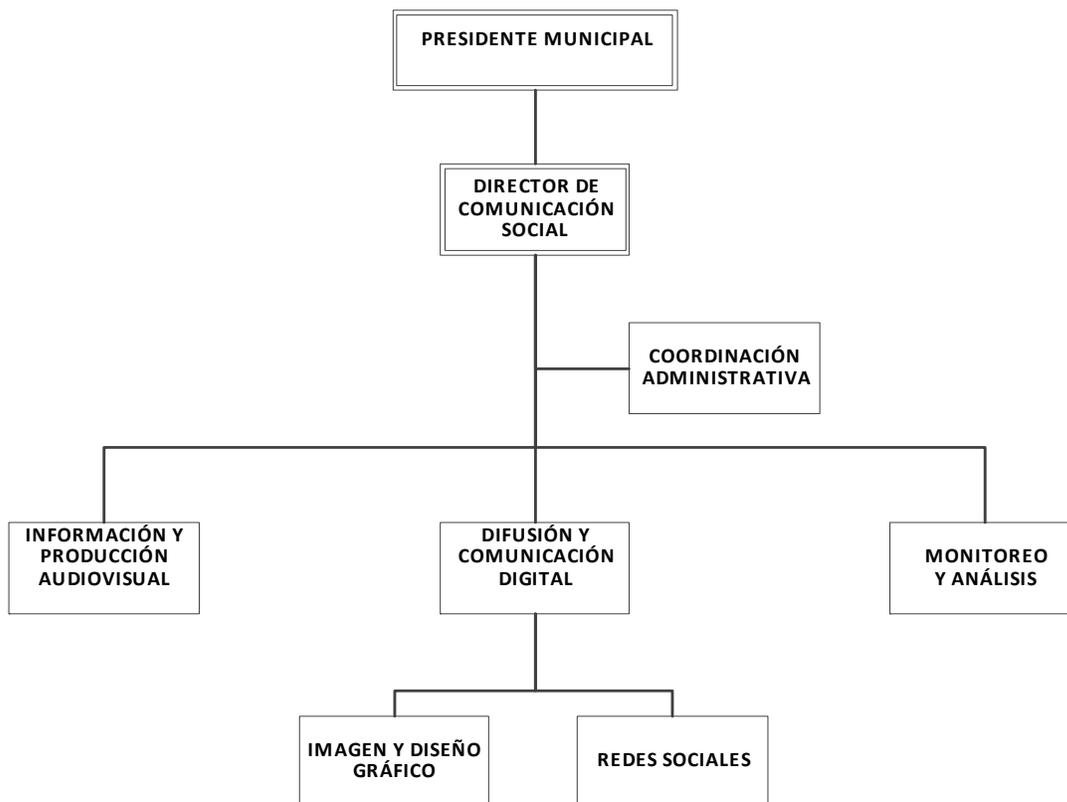
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comunicación Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



**3.2.3.- REGIDORES**

**OBJETIVO:**

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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES.**

**(LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ).**

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

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;

VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

### **Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí**

Artículo 110.- A más de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

I.- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.

II.- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas.

III.- Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.

IV.- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.

V.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

VI.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

VII.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 de esta reglamento.

VIII.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

IX.- Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.

X.- Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.

XI.- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas.

XII.- Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado al Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente.

XIII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca.

XIV.- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento,

en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;

XV.- Estar presente en toda la Sesión de Cabildo que se celebre. Acatando toda disposición contenida en el Reglamento Interno del Municipio para las Sesiones de Cabildo, y

XVI.- Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

### **COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE REGIDORES**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

Proporcionar apoyo en gestiones y los servicios de oficina necesarios para el ejercicio de facultades y obligaciones de los Regidores; como son: estenografía, comunicación, recepción, mensajería, archivo, transcripción, derivación e investigación de asuntos y otras análogas.

Agendar y apoyar a los regidores en la preparación y desarrollo de eventos en que participen, con el propósito de disponer el escenario y los medios adecuados para su realización y registros de acuerdos tomados en los mismos.

Formalizar las convocatorias emitidas por los presidentes de cada comisión y citar a los miembros de las correspondientes; de conformidad con el artículo 79 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí que a la letra dice:

**“Artículo 79.-** Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados”.

Concentrar, controlar y resguardar el libro de minutas de las comisiones permanentes y distribuir entre todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo, de conformidad con el artículo 88 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí que a la letra dice:

**“Artículo 88.-** Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Los dictámenes contendrán; La fecha en que fue turnado el asunto materia del dictamen; Las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y El proyecto de resolución y acuerdo correspondiente”.

Realizar las actividades para tramitar diversos asuntos relacionados con la solicitud, aprovisionamiento y comprobación de los recursos y servicios necesarios para las actividades de la Oficina de Regidores y de estos mismos.

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

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



### 3.2.4.- SINDICATURA

#### OBJETIVO:

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

#### FACULTADES Y ATRIBUCIONES

##### (Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.)

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

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

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

### **Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.**

Artículo 111.- Los síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

I.- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

II.- Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.

III.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

IV.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.

V.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.

VI.- En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.

VII.- Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

VIII.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

IX.- Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.

X.- Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.

XI.- Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.

XII.- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.

XIII.- Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

XIV.- En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.

XV.- Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.

XVI.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

XVII.- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

XVIII.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

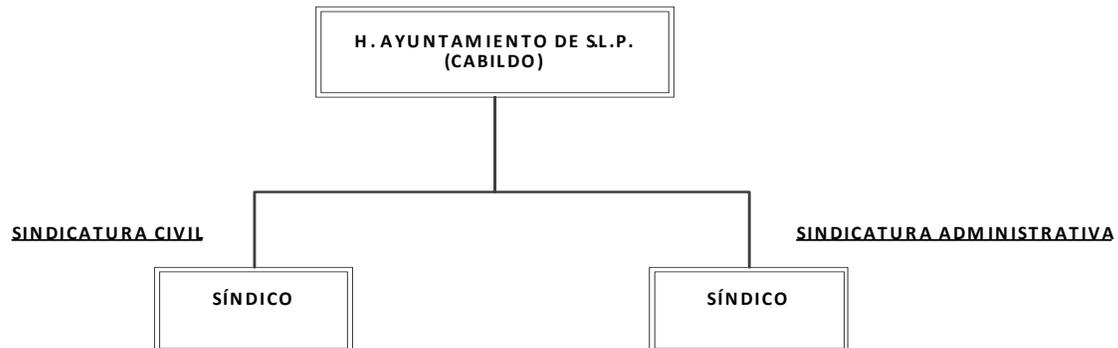
XIX.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

XX.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

XXI.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XXII.- Las demás que le conceda el Cabildo.

#### ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



#### 3.2.5.- SECRETARÍA GENERAL

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen los artículos 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como el 119 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

##### FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

##### Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

**ARTICULO 78.** Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;

- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### **Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.**

**Artículo 119.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I.- Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.
- III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV.- Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.

V.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.

VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

VII.- Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.

VIII.- Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

IX.- Realizar, a través del Departamento de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.

XI.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.

XII.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.

XIII.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.

XIV.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.

XV.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.

XVI.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor.

XVII.- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.

XVIII.- Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.

XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio.

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

XXI.- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

XXII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**Artículo 120.-** En las ausencias del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal.

En general, acatar puntualmente todas aquellas facultades y atribuciones que por disposición expresa de los Reglamentos, circulares y acuerdos administrativos Municipales se generen en el Municipio, así como de diversos ordenamientos jurídicos estatales o federales.

#### **A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS:**

##### **FUNCIONES**

Recibir las quejas de la población de su municipalidad, y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas.

Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción.

Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.

Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos.

Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento.

Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del municipio;

Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;

Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen

Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentren dentro de éstos;

Supervisar las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

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

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

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

Las demás que les confiera la ley y otras disposiciones jurídicas.

### **3.2.5.1- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

Participar en el análisis y formulación o fundamentación a los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan.

Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros.

Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría General y de la Sindicatura Municipal.

Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.

Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como en la edición de compendios de las mismas.

Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos.

Designar y evaluar al personal jurídico dependiente de otras unidades orgánicas de la administración pública municipal y en los casos de desempeños no satisfactorios o conductas contrarias a la ética establecida para el servicio público recomendar su remoción o destitución del cargo como abogados; esto sin perjuicio de otras acciones legales que pueda promover la institución en defensa de sus intereses.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del

Director de Asuntos Jurídicos, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Secretario General.

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

### **3.2.5.2- DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones para la gestión integral de riesgos, aquellas tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

Lo anterior de manera coordinada con el IMPLAN, INTERAPAS y distintas dependencias municipales, entidades públicas, gubernamentales y otros actores del sector privado, con apego a las disposiciones jurídicas en la materia y respectivos ámbitos de competencia e incumbencia.

#### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

##### **Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.**

**Artículo 23.-** Sin perjuicio de las que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, la Unidad Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí, S. L. P., con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II.- Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;

III.- Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV.- Vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones que expida, en materia de protección civil;

V.- Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;

VI.- Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal;

VII.- En caso de riesgo, calamidad o desastre, obtener en forma inmediata todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal;

VIII.- Con las facultades conferidas por el segundo párrafo del artículo 45, de la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, en relación con el artículo 37 de la misma, y 14, 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí, S. L. P., ordenar como medida de seguridad, la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad que señala el presente Reglamento y ordenamientos aplicables;

IX.- Podrá promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos;

X.- Ordenar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente;

XI.- Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y

XII.- Las demás que se deriven de la aplicación del presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le confiera el Presidente Municipal, el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

### **Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.**

**Artículo 6.-** Para los efectos de este **Reglamento Interno** se entenderá por:

**XXVII.- SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.** Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

**Artículo 141.-** La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de Gobierno.

**Artículo 142.-** Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente Municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

**Artículo 143.-** El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

**Artículo 144.-** En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 145.-** En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

**Artículo 146.-** El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

**Artículo 147.-** El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

**Artículo 148.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

**Nota 1: Gestión Integral de Riesgos** es el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Protección Civil Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Protección Civil Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

#### **3.2.5.3.- DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

Fomentar y fortalecer las relaciones con actores sociales para la atención de sus demandas;

Promover la creación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y entre éstas y la administración pública municipal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda conjunta de soluciones a sus demandas y propuestas;

Realizar los estudios y diagnósticos que permitan conocer y evaluar los planteamientos ciudadanos, además de proponer las mejores vías para su solución e identificar situaciones que puedan generar conflicto;

Atender y canalizar las demandas que presenten los distintos actores sociales, además de efectuar el seguimiento de los acuerdos, apoyos y respuestas otorgados por las instituciones o instancias gubernamentales, rindiendo cuenta de ello a su jefe/a inmediato/a;

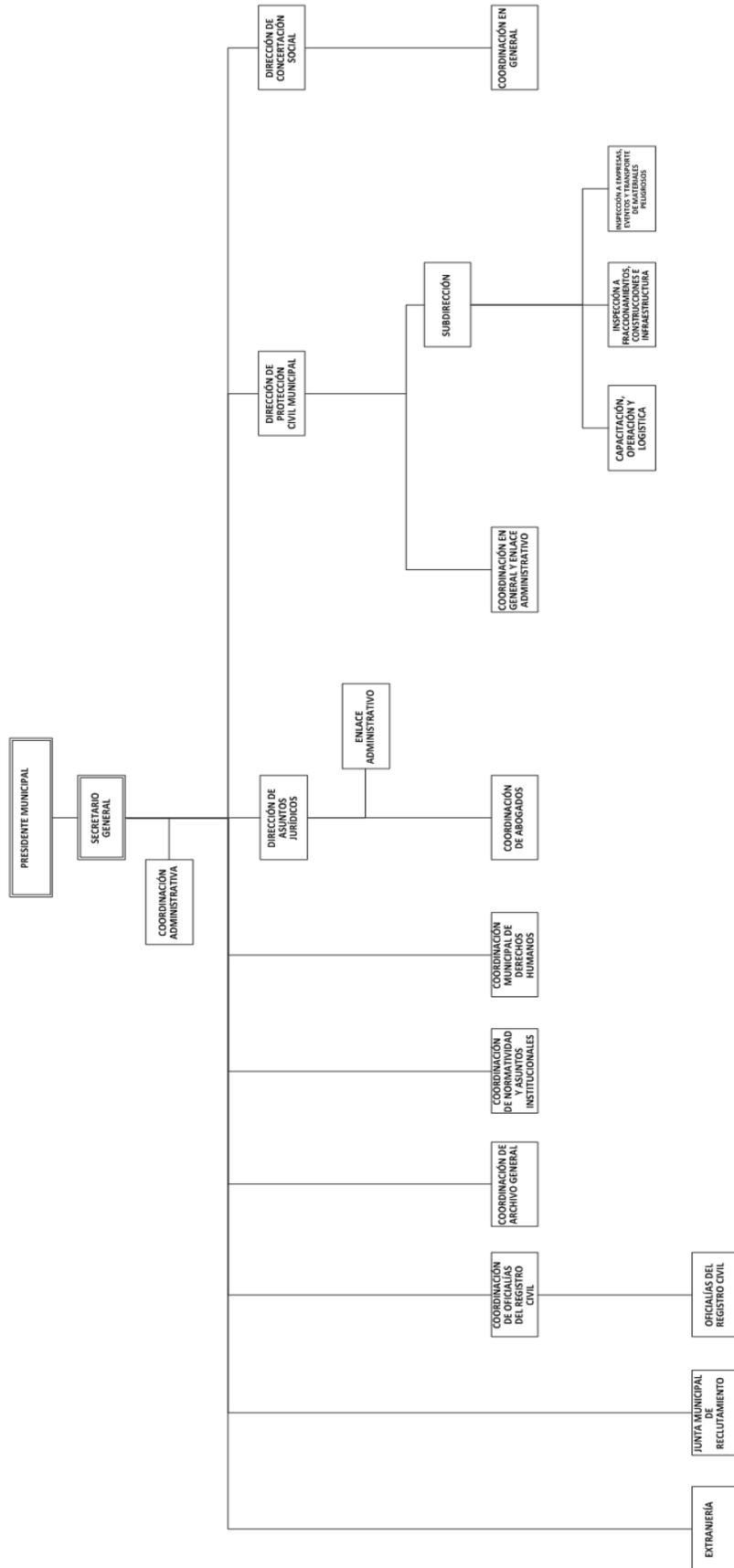
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Concertación Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Concertación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



### **3.2.6.- TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y obligaciones que fundamentalmente establecen los artículos 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como el 123 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

#### **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ.**

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

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

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;

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

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

VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;

VIII. Llevar la contabilidad del municipio;

IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento;

X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;

XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y

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

**Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.**

Artículo 121.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

Artículo 122.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 123.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

II.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

III.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

IV.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.

V.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.

VII.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

VIII.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

IX.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

XIV.- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria.

XV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XVI.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

XVII.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva.

XVIII.- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

XX.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XXII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXIII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

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

XXV.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 124.- El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

### **Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí**

**ARTÍCULO 47.-** Son autoridades fiscales:

...

IX. Los tesoreros municipales~

### **Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí**

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

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

### **OTRAS FUNCIONES:**

Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia.

Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas.

Operar, ampliar y controlar el servicio de estacionamientos en zonas de la vía pública reguladas por parquímetros; asimismo, recaudar los ingresos y multas correspondientes a través de la Subdirección de parquímetros.

Operar la ventanilla única de trámites para simplificar y ubicar en un solo sitio la atención, recepción inicial de trámites promovidos por la población municipal y la entrega de resoluciones en materia: urbana, catastral, actividades comerciales, industriales y de servicios. De conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes que ocupan la materia correspondiente.

A través de la Coordinación de Combustibles: proyectar, coordinar y controlar el suministro de combustibles al parque vehicular, maquinaria y equipos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

#### **A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

Recabar y proporcionar información clara, suficiente y verídica a la población municipal. Elaborando, actualizando y divulgando las guías de trámites que atiende, como parte de Registro Único de Trámites y Servicios que atiende el Ayuntamiento de San Luis Potosí. Lo anterior con el fin de proporcionar certeza jurídica, evitar visitas innecesarias y proporcionar información clara que prevenga promociones inapropiadas de trámites que resulten en rechazos y trabajo innecesario.

Orientar y auxiliar a los petitionarios en la promoción de sus trámites, para facilitarles la forma correcta de hacerlo.

Compilar y digitalizar en su caso, la documentación presentada por los petitionarios; Además de remitirla adjunta con los trámites y recabar las resoluciones finales a los mismos emitidas por las dependencias facultadas.

Aplicar los registros que faciliten el control y la trazabilidad los trámites y procesos; además de realizar el análisis, evaluación y promover la mejora continua procurando elevar gradualmente la eficacia, eficiencia y efectividad de aquellos.

Supervisar las operaciones realizadas por el personal subordinado a la Coordinación de Ventanilla Única; así como la actuación del personal comisionado a la ventanilla única y subordinados por la Dependencias Facultadas para los trámites incluidos en este acuerdo.

Atender, registrar y derivar a la instancia que competa su despacho y resolución, todas aquellas quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas, relacionadas con los trámites que se despachan en la Ventanilla Única. Asimismo, aplicar un seguimiento de las mismas hasta su resolución final.

Aplicar de manera sistemática y permanente la evaluación de los procesos, así como la calidad y satisfacción de la población usuaria y petitionarios en la realización y resoluciones de los trámites atendidos por la ventanilla única.

Promover la elaboración, actualización y difusión permanentes de las guías de trámites; así como los manuales de procedimientos respectivos que realizan las dependencias facultadas para emitir las resoluciones cuyo trámite se atiende en la ventanilla única.

Proponer mejoras a los procesos, procedimientos y a las disposiciones administrativas, que ayuden a elevar la eficacia, la eficiencia, la calidad del quehacer gubernamental y la satisfacción de la población usuaria de los trámites que se atienden en la Ventanilla Única.

Conjuntamente con las dependencias facultadas, proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Tesorero Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, relacionados con los trámites atendidos en la Ventanilla Única.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Ventanilla Única, tales como: manuales administrativos, guías de trámites e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Realizar las actividades relacionadas con la gestión, aplicación y controles de recursos: humanos, económicos, tecnológicos y materiales asignados para la Ventanilla Única. Con apego a las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal en las respectivas esferas de competencia.

Proporcionar los servicios de apoyo y logísticos necesarios para la adecuada operación de la Ventanilla Única.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las disposiciones administrativas y demás bases normativas vigentes; así como aquellas encomendadas por el Tesorero Municipal.

### **3.2.6.1- DIRECCIÓN DE INGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento de San Luis Potosí. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica.

Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal.

Apoyar en la formulación del anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, proporcionando elementos técnicos y de análisis de los ingresos a la Hacienda Municipal.

Proponer, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.

Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal.

Supervisar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal. Asimismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal.

Integrar y tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como practicar visitas de inspección y auditoría en representación del Tesorero Municipal y conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.

Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos a la hacienda municipal.

Aplicar la activación del cobro de las contribuciones hacendarias municipales con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio. En representación del Tesorero Municipal.

Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.

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

### **A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS**

#### **OBJETIVO:**

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

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

#### **FUNCIONES:**

Instalar, configurar y conservar en condiciones de funcionamiento los parquímetros y equipos de monitoreo a los mismos, así como los demás elementos que constituyen la infraestructura asociada con la operación del servicio de estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública en zonas señalizadas y controladas por parquímetros.

Pintar, instalar y mantener en condiciones claramente visibles la señalética pintada o adosada en las guarniciones y banquetas que indican y delimitan las zonas controladas mediante parquímetros; además de la información asociada con la ubicación de estos últimos, instrucciones sobre la utilización del servicio y datos de atención a usuarios.

Realizar el procedimiento para otorgar acreditaciones a los vecindados o residentes del área o zona de parquímetros cuyos inmuebles se destinen al uso exclusivo de casa habitación, un documento oficial de identificación que los acredite como tales, previa solicitud y cumplimiento del trámite y requisitos establecidos, de conformidad con lo estipulado en el reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública y bajo la autorización del Tesorero Municipal.

Proyectar y promover la ampliación y mejoramiento continuo del servicio de estacionamientos controlados por parquímetros en zonas donde exista el potencial de generar un impacto positivo para la población municipal, además de allegar una fuente de ingresos para la hacienda municipal.

Verificar que cada vehículo estacionado en la vía pública, dentro las zonas controladas por parquímetros, cuente con su ticket de pago y que se encuentre vigente en fecha y hora o en su caso con la acreditación vigente y autorizada de vecindado o residente a la ubicación respectiva el cual deberá contar con las firmas del Tesorero Municipal y del Subdirector, así como con el sello de ambas dependencias municipales.

Recaudar el dinero depositado en los parquímetros y recibir los pagos por las multas de los usuarios que excedan o infrinjan el tiempo del parquímetro, de conformidad con el reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública y la ley de ingresos del municipio para el ejercicio en curso.

Aplicar las medidas cautelares para inmovilizar los vehículos estacionados y que no acrediten el pago por el tiempo o la autorización de residente vecindado y en su caso, solicitar a la policía vial el retiro aquellos que tiempo límite para pagar la multa, previamente al retiro mediante grúa.

Liberar los dispositivos inmovilizadores vehículos que hayan cubierto la multa correspondiente en los términos establecidos para tal efecto y en términos previos arrastre del vehículo a la pensión mediante grúa.

Supervisar y coordinadamente con la policía vial evitar la colocación de objetos de tracción no mecánica en las áreas o zonas controladas por parquímetros, con el fin de reservar dichos espacios al fin que tienen destinado por el Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Aplicar los registros de control respecto a infracciones levantadas, arrastre de vehículos con grúa, multas pagadas y en su caso; proporcionar informes a los usuarios infractores al respecto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Ingresos.

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

### **3.2.6.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para la proyección y ejercicio presupuestal y de la cuenta pública municipal; así como para la administración financiera y contabilidad gubernamental del Ayuntamiento, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, legalidad, honestidad y disciplina presupuestal.

#### **FUNCIONES:**

Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos, cajas chicas, así como el registro contable de los mismos, los rendimientos y los ingresos municipales. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica.

Compilar, alinear y supervisar la aplicación económica de los programas operativos anuales.

Formular el anteproyecto de la cuenta pública municipal y de presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal; Asimismo, aplicar el control presupuestal en el ejercicio del mismo. De conformidad con la normatividad en la materia.

Programar el flujo de efectivo de conformidad con la capacidad de liquidez del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar las erogaciones y reponer las cajas chicas dentro de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las bases normativas vigentes y exigiendo que los comprobantes respectivos amparen la autorización del gasto por los funcionarios competentes y cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.

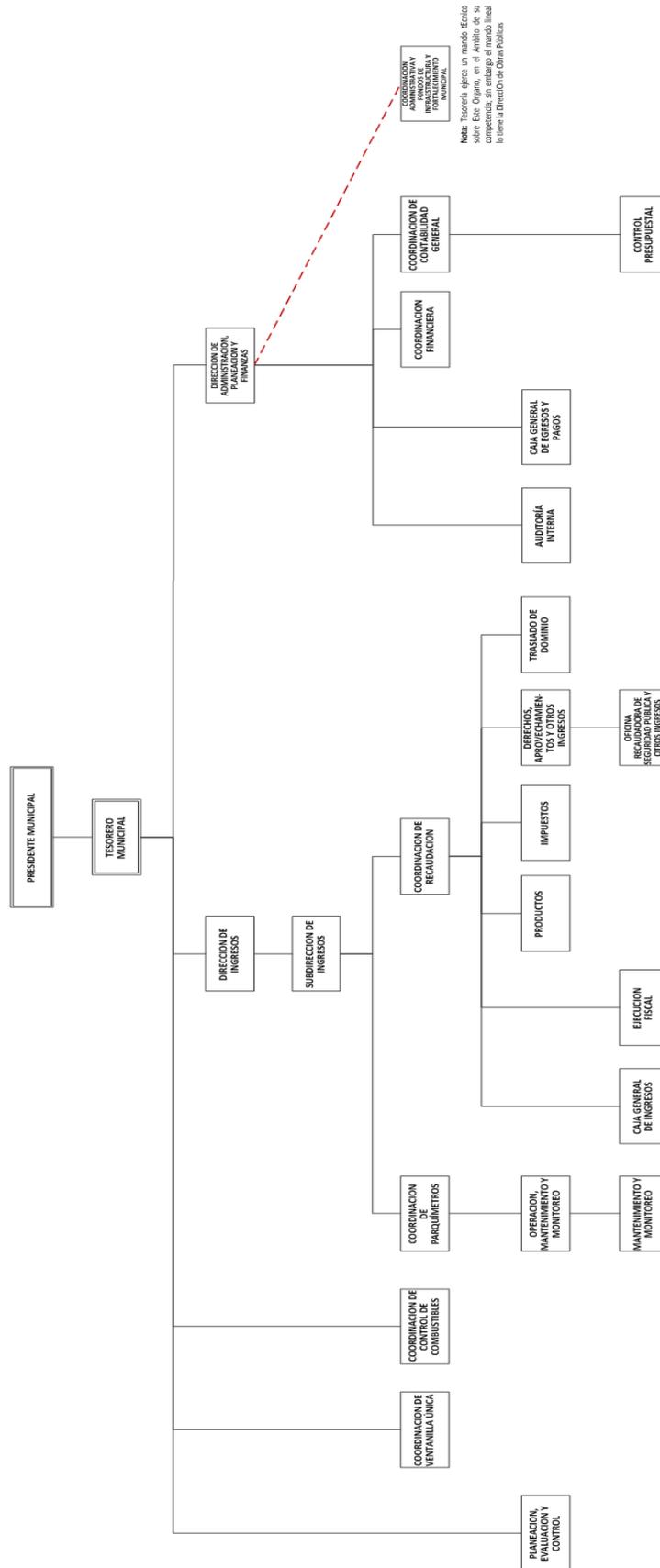
Realizar la contabilidad en general de todas las operaciones económicas y financieras del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, compilar los soportes y salvaguardarlos con las pólizas y asientos contables respectivos. Incluyendo también aquellas en las que se manejen recursos provenientes de aportaciones federales y estatales.

Formular los informes y libros contables y financieros municipales y realizar las actividades operativas para publicarlo, de conformidad con la normatividad vigente.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



### **3.2.7.- OFICIALÍA MAYOR**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

#### **LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

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

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

#### **Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.**

**Artículo 125.-** El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

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

- VI.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.
- VII.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
- VIII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal.
- IX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales.
- X.- Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad.
- XI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.
- XIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIV.- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Anexo complementario con relación a las obligaciones y funciones estipuladas en la fracción V del artículo 125 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.**

Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas de equidad de género del H. Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad. Proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.

**OTRAS FUNCIONES:**

Promover la instrumentación e implementación integral de esquemas normativos y organizacionales a nivel institucional que permitan detonar los cambios organizacionales necesarios para la consolidación de un gobierno transparente, competente y orientado a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la ciudadanía mediante obras públicas, trámites y servicios de calidad.

Determinar e instruir los estudios e inversiones necesarios para tecnificar los procedimientos de trabajo y hacer más eficiente el uso de los equipos de transporte, telecomunicaciones y de los espacios físicos con que cuenta el Ayuntamiento.

Realizar la identificación e implementación de soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Así como formular las Políticas digitales y tecnológicas de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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 Oficialía Mayor, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

**A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna establecidos en la institución y de alcance particular para la Oficialía Mayor, en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos

y servicios asignados a la misma; bajo la conducción del Oficial Mayor y en consulta con los responsables de área, además de apegarse en principio a las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal en su esfera de competencia.

**FUNCIONES:**

Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en la Unidad Administrativa Municipal.

Revisar y validar en su caso los vales para autorizar la salida bienes muebles de la Unidad Administrativa Municipal.

Gestiona los trámites para la renovación de pólizas de seguros contratados.

Proporcionar el servicio de mensajería e informes a las dependencias municipales, mediante la Oficialía de Partes.

Coordinar los procesos de entrega recepción de cargo y oficina, motivados por el cambio de titular de alguna dirección adscrita a la Oficialía Mayor.

**A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

Administrar los servicios de mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos; oficinas; instalaciones; maquinaria; mobiliario y equipos excepto de cómputo; arrendamiento de inmuebles y; administración de los contratos de aseguramiento a cargo del Ayuntamiento. Asimismo, coordinar las acciones para cumplir con las obligaciones fiscales para uso de vehículos, como son: plaqueo, tenencia y derechos vehiculares; de igual forma otorgar los servicios de intendencia a las oficinas municipales, observando en todas sus actividades la normatividad vigente y privilegiando en las mismas los principios de: racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

**FUNCIONES:**

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos para otorgar los servicios a su cargo y aquellas referentes al uso de vehículos, seguros e inmuebles propios y arrendados; una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Integrar y mantener actualizado un padrón confiable de proveedores de servicios de mantenimiento a vehículos y equipos que brindan servicio al Ayuntamiento, incluyendo los datos fiscales y de localización de los talleres, así como los precios por reparaciones más comunes.

Valorar y aprobar las requisiciones de mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento a vehículos, maquinaria y equipos municipales presentadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento y, en su caso; contratar, supervisar y evaluar los servicios otorgados por proveedores externos, procurando la mejor opción disponible en cuanto a calidad, tiempo de respuesta y condiciones de pago, además si fuese el caso, hacer efectivas las garantías de servicio.

Realizar las reparaciones menores a vehículos municipales que no ameritan contratar proveedores externos. Asimismo, tramitar la autorización para la compra de refacciones a instalar.

Proporcionar auxilio mecánico a los vehículos municipales que presentan fallas durante su ruta de trabajo; cuando así se requiera, realizando los arreglos provisionales y puesta en marcha al sitio designado para su reparación definitiva o, en su caso; tramitar la contratación del servicio de grúas para su traslado.

Suministrar el servicio de vulcanizadoras para los vehículos municipal a cargo de las dependencias que lo requieren, en coordinación con la vulcanizadora municipal operada por la Dirección de Ecología y Aseo público.

Generar y mantener actualizados los registros y expedientes de los servicios de mantenimiento a vehículos municipales, así como, aquellas estadísticas sobre costos incurridos y otros indicadores que permitan conocer y evaluar la conveniencia o rendimiento en operación de los vehículos oficiales.

Dictaminar técnicamente las solicitudes para baja de equipos, maquinaria y vehículos que por sus condiciones ya no puedan estar en servicio activo; directamente o mediante talleres externos especializados (excepto lo referente a equipos de cómputo).

Reparar el mobiliario e instalaciones de los establecimientos municipales que así lo requieren, a través de trabajos de carpintería, herrería, plomería, albañilería, electricidad, pintura y otros análogos; así como efectuar obras menores de remozamiento y de acondicionamiento para su adecuada conservación y funcionalidad.

Brindar el servicio de intendencia a oficinas municipales para mantenerlas limpias. Además de apoyar en la logística para disponer la escenografía de eventos municipales, realizando el montaje, desmontaje, limpieza y/o traslado de objetos; asimismo, en maniobras de mudanza a las dependencias del Ayuntamiento; se apoyará en dichas actividades cuando sea requeridos mediante los formatos correspondientes y considerando la disponibilidad de personal.

Coordinar y controlar los trámites para la contratación, renovación de vigencia, amortización de primas y reclamo de pólizas de seguro de vehículos y otros que se tengan autorizados para la protección del H. Ayuntamiento contra pérdidas materiales por siniestros en los establecimientos de trabajo e instalaciones municipales.

Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados para los servicios de arrendamientos de inmuebles y seguros; así como mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos, oficinas, instalaciones, maquinaria, mobiliario y otros equipos que no son de cómputo y; una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal de aquellas se inicie el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal.

Ejercer el control administrativo respecto al arrendamiento de inmuebles y aseguradoras contratados por el Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en los estacionamientos anexos a la Unidad Administrativa Municipal.

Programar y realizar las revistas o verificación de vehículos municipales, conjuntamente con la Coordinación de Patrimonio.

Coordinar, gestionar y supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales, administrativas y de verificación de emisiones contaminantes inherentes a la propiedad de los vehículos municipales; como son tenencia, canje de placas, derechos de circulación, gastos de asistencia social y formas de preliquidación, entre otros; asimismo, tramitar los pagos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

Operar y controlar la asignación de espacios en los estacionamientos: subterráneo y anexo para funcionarios y empleados del municipio, así como los espacios de parqueo que conviene el propio Ayuntamiento; de igual forma entregar, activar y recuperar las tarjetas para el acceso y salida de los mismos.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

A través del titular de la Coordinación de Servicios Generales, ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### **A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

##### **OBJETIVO:**

Actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles que conforman los activos propiedad del Municipio de San Luis Potosí y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final. Con el fin de coadyuvar al control administrativo y resguardo de los mismos, actuando como auxiliar de la Oficialía Mayor. De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otras disposiciones normativas en la materia.

##### **FUNCIONES:**

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para el resguardo, confinamiento, control y destino final de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio de San Luis Potosí, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia. Y una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Revisar física y documentalmente el inventario de activos fijos municipales, para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.

Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legítima propiedad de bienes muebles e inmuebles municipales.

Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de bienes muebles e inmuebles municipales, para posibilitar su control y mantener actualizado el inventario patrimonial de los mismos.

Emitir y fijar los códigos asignados al mobiliario y equipo municipal para su identificación física.

Formular anualmente para su remisión al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, el inventario actualizado de activos fijos municipales, según lo estipulado en las disposiciones legales de la materia.

Realizar la valoración económica del patrimonio municipal conformado por los bienes muebles e inmuebles inventariados, incluir su valor en la cuenta pública del municipio y, mensualmente formular y presentar a la Tesorería Municipal la póliza de depreciación de los mismos.

Apoyar con información del inventario patrimonial en los procesos de entrega-recepción de las unidades orgánicas municipales por cambio de funcionarios.

Practicar visitas regulares de supervisión a los inmuebles de propiedad municipal, para constatar que no existan anomalías en los mismos y en su caso, reportarlas a las autoridades municipales competentes.

Derivado de la sesión de cabildo en la que fue aprobado el REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MESA COLEGIADA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y SUBDIVISIONES MAYORES A 5,000 M<sup>2</sup>, Y DE LA MESA COLEGIADA PARA LA RECEPCIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y EVENTUALMENTE LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN EN VÍAS PÚBLICAS, SEÑALADAS EN PLANOS DE CONDOMINIOS O SUBDIVISIONES, DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. Disposición jurídica en la que se determinan las funciones y alcance con que cuenta la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio para: Realizar el análisis y dictamen correspondiente para corroborar que se delimiten y precisen las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal de los nuevos desarrollos habitacionales en proceso de aprobación y de municipalización, conforme a la normatividad vigente.

Tramitar los traspasos de mobiliario para mantener un registro confiable de su ubicación.

Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procesos de escrituración, enajenación y otorgamiento de uso y destino a los bienes inmuebles municipales.

Tramitar la baja de bienes muebles reportados por las dependencias municipales como inservibles y en general aquellos que carezcan de utilidad y valor para el Ayuntamiento. Asimismo, se encarga de ejecutar y controlar su acopio en un lugar destinado para su almacenamiento provisional, además de coordinar el avalúo de los mismos para su enajenación, así como los preparativos para su realización.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

A través del titular de la Coordinación de Patrimonio, ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

## **TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

### **OBJETIVO:**

Impulsar y conducir la innovación tecnológica en los procesos y en la comunicación del Gobierno Municipal; Identificando y formulando soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno y la ciudadanía y faciliten

el flujo de datos para acopiar, procesar y aprovechar la información en el análisis y evaluación de la gestión pública municipal. Así como formular la política digital y tecnológica de la administración municipal.

#### **FUNCIONES:**

Analizar el entorno tecnológico y evaluar las necesidades vigentes y potenciales de hardware y software en el Gobierno Municipal y en base a ello, definir estrategias para el desarrollo informático y constante del mismo; además de, elaborar la política de adopción y gestión de las herramientas tecnológicas que se usen en todos los aspectos de la administración municipal.

Desarrollar las soluciones tecnológicas necesarias y en su caso, adoptar las nuevas propuestas tecnológicas en el quehacer diario de la administración municipal, para:

- a. Facilitar y agilizar los procesos internos y trámites municipales;
- b. Adaptar las tecnologías de información disponibles, en aplicaciones que permitan que los ciudadanos tengan acceso a trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, desde: la comodidad de su casa, oficina, escuela o cualquier lugar donde se esté conectado a Internet;
- c. Informar actual, oportuna y pertinentemente hacia la ciudadanía;
- d. Recibir información de la ciudadanía sobre su sentir y el estado de la ciudad en tiempo real;
- e. Proveer de información a las autoridades de la administración en su proceso de toma de decisiones y evaluación del quehacer del gobierno municipal y;
- f. Formular e implementar métricas que coadyuven a la toma de mejores decisiones en la conducción de la estrategia tecnológica de la administración.

Proponer las acciones y gestionar los recursos necesarios para, fomentar el uso de la tecnología en las diferentes actividades de la ciudad y la ciudadanía; así como proponer soluciones tecnológicas a los problemas multifactoriales que afectan a la ciudad.

Proponer las bases normativas, políticas y en su caso procedimientos, para:

- a. La adquisición, desarrollo y operación de hardware, software y red de telecomunicaciones;
- b. El respaldo de información electrónica del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- c. Aquellas referentes a la telefonía fija, telefonía móvil y radiocomunicación y;
- d. El otorgamiento de servicios a su cargo.

Una vez aprobadas, las mismas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Dictaminar técnicamente los requerimientos en cuanto a hardware y software más adecuado para su aplicación en el quehacer del Gobierno Municipal.

Desarrollar y mantener la infraestructura de la red municipal, así como de los servicios de transmisión, controlando el tráfico desmedido y evitando la propagación de virus informáticos y eliminando software que comprometa la seguridad de la información, software y hardware.

Construir una infraestructura robusta y escalable, procurando que provea a las distintas áreas municipales la conectividad, seguridad y el crecimiento acorde a sus necesidades.

Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del gobierno municipal, además de otorgar los servicios de conectividad, soporte y asesoría a los empleados municipales en su interacción con la misma.

Administrar los servidores y establecer las políticas de seguridad de usuarios que accedan a la red municipal mediante los mismos.

Otorgar y controlar los permisos del servicio de Internet a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Evaluar la viabilidad de adecuar la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones en movimientos de mobiliario en oficinas y de cableado de edificios nuevos, de acuerdo a los requerimientos solicitados en servicios informáticos y de conectividad a la red municipal y, una vez autorizado el plano correspondiente, ejecutar las labores para llevarla a la práctica.

Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados para los servicios de telefonía, radiocomunicación y datos y; una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal de aquellas se inicie el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal.

Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas para automatizar procesos, estableciendo controles que agilicen el flujo de los datos de modo transparente, mejorando los tiempos de respuesta del servidor público.

Mantener los sistemas y aplicaciones desarrollados por la Coordinación de Informática y Sistemas, para su mejora continua.

Crear y darle mantenimiento a los documentos y manuales necesarios para documentar el inicio, desarrollo y conclusión de los proyectos a cargo de la Coordinación de Informática y Sistemas.

Concentrar el acopio de ejemplares de instructivos, manuales y licencias para uso de hardware y software, para facilitar su consulta por los usuarios e interesados para ello.

Promover las acciones necesarias y realizar las gestiones correspondientes para la obtención, vigencia y control de licencias de software instalado en los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; además de aplicar un control e inventario de las mismas.

Diseñar la intranet y administrar la publicación de mensajes, documentos e imágenes en los diversos módulos de la misma, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas de la administración. Asimismo, delinear y administrar el aspecto técnico de la Web oficial del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar el respaldo y el acopio de las bases de datos institucionales y aplicaciones informáticas desarrolladas por la Coordinación de Informática y Sistemas; asimismo, apoyar en la explotación de bancos de información para su aprovechamiento en beneficio del Gobierno Municipal, procurando además la privacidad y seguridad de la información digital de la administración municipal.

Proporcionar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo, al equipo de cómputo municipal.

Dictaminar técnicamente la baja de equipos de cómputo, que por sus condiciones de funcionamiento resulte más costoso mantenerlos que inhabilitarlos.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Informática y Sistemas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

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

### 3.2.7.1 **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

#### **OBJETIVO:**

Realizar las operaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Asimismo, administrar el almacén de proveeduría para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.

**FUNCIONES:**

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea por la vía de: invitación restringida, adjudicación directa o licitación; asimismo, para el almacén de proveeduría. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Adquirir los bienes y suministrar los servicios que requiera el funcionamiento de los diversos órganos del gobierno municipal, en apoyo al Oficial Mayor y al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; mediante los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, mediante el uso de los recursos propios, participaciones estatales y federales, con y sin aportación de beneficiarios, de conformidad con las disposiciones y lineamientos determinados para su ejercicio.

Controlar lo referente al depósito y liberación de fianza de cumplimiento.

Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Ayuntamiento de San Luis Potosí. Asimismo; cotizar con diversos proveedores los artículos y servicios especificados, además de seleccionar las alternativas más adecuadas en cuanto a: precio, calidad, condiciones de pago y tiempos de entrega, principalmente.

Generar las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.

Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados y; una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal se inicie el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal. (Este párrafo aplica únicamente para el caso de bienes adquiridos para el almacén de proveeduría).

A través del almacén de proveeduría, suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados y los vales autorizados por los funcionarios facultados.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Compras, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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

**3.2.7.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

Formular y una vez establecidas, operar las políticas para el otorgamiento de los servicios médicos a derechohabientes y sus beneficiarios, así como difundirlas entre las dependencias municipales, para su conocimiento.

Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando los exámenes médicos a los aspirantes.

Expedir las licencias médicas a los derechohabientes que se encuentren incapacitados para laborar, por razones de salud y remitir copia de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.

Auxiliar en acciones encauzadas a la detección, análisis y prevención de riesgos en el trabajo, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, aplicando los conocimientos en medicina del trabajo.

Establecer y aplicar programas preventivos de salud para derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí; consistentes en capacitación, exámenes, vacunación y otras acciones encaminadas a evitar enfermedades y elevar los índices de salud, alentando hábitos alimenticios y estilos de vida sanos e higiénicos. Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.

Conformar, acopiar y resguardar los expedientes clínicos de derechohabientes y sus beneficiarios.

Aplicar el control estadístico médico de los derechohabientes y beneficiarios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, apoyándose en los sistemas informatizados establecidos para ello.

Otorgar consulta médica a los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico, mediante el diagnóstico y prescripción de medicamentos para el tratamiento de enfermedades tipificadas en el primer cuadro clínico.

Supervisar el cumplimiento de las cláusulas y condiciones pactadas en el contrato celebrado entre el Ayuntamiento de San Luis Potosí y la empresa administradora de gastos médicos mayores, para prestar los servicios médicos al personal de confianza; pensionados, viudas y sus dependientes no agremiados al sindicato. Y en su caso, atender y procurar la solución de aquellas situaciones emergentes y derivadas de anomalías o quejas del servicio otorgado por el proveedor a derechohabientes y/o sus beneficiarios.

Autorizar y controlar la realización de análisis clínicos y de diagnóstico en laboratorios externos, pases a especialistas y atención médica en hospitales convenidos.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios y contratos pactados con hospitales, clínicas, farmacia(s), laboratorios clínicos, de diagnóstico, ópticas y otros proveedores de materiales y servicios médicos.

Proporcionar a los hospitales contratados el padrón médico de derechohabientes y beneficiarios, para controlar el otorgamiento del servicio establecido en el convenio, tomando como base la información administrada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el sistema.

Aprobar, vigilar y controlar el abasto de medicamentos prescritos por los médicos autorizados como tratamiento a los padecimientos de los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Tramitar y controlar el otorgamiento de ayudas para lentes, según lo establecido en el convenio laboral colectivo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

Recibir, revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de todas las facturas por los servicios y productos otorgados por hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios y otros proveedores; una vez cumplida la conformidad administrativa, fiscal y médica.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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

### **3.7.2.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO:**

Implementar y operar los sistemas para la gestión integral del capital humano del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, remuneraciones y prestaciones a empleados, pensionados y viudas; proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; estimular su cooperación, eficiencia y desarrollo; procurando un equilibrio entre los intereses de los trabajadores y el Gobierno Municipal.

Disponer los mecanismos e instrumentos necesarios para normalizar y encauzar la organización interna de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí; asimismo, coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad; así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del mismo.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar y controlar la gestión y aplicación práctica de políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de personal y relaciones laborales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con los titulares de diversas dependencias municipales.

Formular el proyecto de presupuesto anual en materia de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Reclutar, seleccionar y contratar al personal del H. Ayuntamiento para cubrir las vacantes autorizadas de conformidad con la estructura ocupacional y salarial autorizadas, cubriendo las especificaciones de los perfiles de puestos; emitir y controlar la renovación de los distintos tipos de nombramientos y en general aquellos contratos laborales, becarios y servicios personales independientes.

Conformar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Coordinar y supervisar la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo.

Calcular y gestionar el pago de remuneraciones o percepciones del personal contratado por el H. Ayuntamiento, en distintos esquemas. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de dichas percepciones.

Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales coordinadamente con los funcionarios públicos a cargo de los mismos procurando el equilibrio de las necesidades de trabajo con el goce de derechos.

Controlar la emisión de credenciales, constancias laborales, plantillas y otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionados del H. Ayuntamiento.

Generar y mantener actualizado el padrón médico de derechohabientes y sus beneficiarios, en línea directa con la Dirección de Servicios Médicos.

Proponer y operar las políticas y procedimientos para modificar las condiciones de trabajo del personal como: (cambios de adscripción, compensaciones, promociones, transferencias, comisiones laborales, cambios de sueldo y otros análogos), entre otros.

Formular y coordinar la aplicación de instrumentos, acciones y eventos encauzados a evaluar y mejorar la motivación y eficiencia del personal.

Formular, promover y materializar el plan y programa anual de capacitación, derivados de la DNC realizada en consulta con las diversas dependencias municipales.

Procurar la seguridad e higiene adecuadas en los trabajos desempeñados por el personal del Ayuntamiento, diseñando y coordinando diversas acciones encauzadas a la detección, prevención y administración de riesgos en el trabajo y aplicación de medicina preventiva.

Definir, gestionar y controlar la dotación de uniformes, equipo de protección personal, señalética y otros dispositivos necesarios para proteger la seguridad e higiene de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; Asimismo, vigilar y evaluar su aplicación, conveniencia y eficacia (No aplica para la Dirección General de Seguridad Pública Municipal).

Programar y realizar las inspecciones de seguridad e higiene en los establecimientos del gobierno municipal, para constatar la adopción medidas de seguridad y uso establecido del equipo de protección personal para el trabajo.

Determinar el mapa de riesgos laborales regulares de los establecimientos municipales y sus instalaciones; así como disponer, gestionar y verificar los elementos materiales destinados a su atención, para prever que su ubicación, condiciones y uso sean los adecuados (No aplica para la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, salvo en los extintores).

Calificar las incapacidades por riesgos de trabajo, investigando sus causas y circunstancias. A través de la del área de Seguridad e Higiene, evaluar y validar en su caso, las incapacidades laborales por tiempos considerables y la extensión de las mismas; de conformidad con los principios de medicina del trabajo y normas jurídicas en la materia.

Gestionar ante las autoridades municipales competentes el otorgamiento de los distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.

Conocer las faltas administrativas del personal y ejecutar las acciones disciplinarias conducentes, de conformidad con la legislación laboral y de responsabilidades de los servidores públicos municipales.

En coordinación con la Sindicatura Municipal, finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados con prestadores de servicios personales independientes y becarios.

Disponer e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para normalizar, evaluar y mejorar continuamente la organización interna de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.

Coordinar las acciones necesarias para instrumentar, implementar, evaluar y mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad; así como aquellas para evaluar y mejorar su eficacia y eficiencia.

Diseñar, implementar y vigilar la aplicación de políticas, mecanismos y otros instrumentos administrativos necesarios para normalizar, evaluar y mejorar continuamente las funciones y estructuras organizacionales de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de San Luis Potosí. Valiéndose principalmente de elementos como: organigramas y mapas de distribución de personal; manual general de organización; manuales de descripciones y perfiles de puestos; manuales de procedimientos y demás documentos del sistema gestión de calidad.

Auxiliar al Oficial Mayor en la negociación y operación de relaciones laborales colectivas, realizando las actividades técnicas para el costeo y análisis de los pliegos petitorios, ejecutar las operaciones para dar cumplimiento a los convenios pactados.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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



### **3.2.8.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

#### **LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

**ARTÍCULO 86.-** Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la contraloría del Gobierno del Estado, y la auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- XII. Remitir, al congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o que sanción o impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;
- XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;

XIV.- Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes de enero de cada año, y

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

#### **Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.**

**Artículo 126.-** Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

II.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

III.- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos.

IV.- Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.

V.- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

VI.- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. Darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

VIII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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 Contraloría Interna Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

**Nota Complementarias.-\*\*\***

**Control Interno.-** Es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

*El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales.*

*Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.*

**Componentes del Control Interno.-** Estos representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Cada Componente está asociado con Principios con características específicas:

1. Ambiente de Control (5 principios)
2. Administración de riesgos (4 principios)
3. Información y Comunicación (3 principios)
4. Actividades de Control (3 principios)
5. Supervisión (2 principios)

*Estos Principios son los que respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.*

**3.2.8.1- COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO:**

Vigilar y coadyuvar a través de auditorías internas, la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, para que se ejerzan con eficiencia y transparencia conforme a la normativa que rige a la institución, salvaguardando así los recursos públicos y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas.

Establecer y promover un Sistema de Control Interno, efectivo, eficiente de las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que brinden a la sociedad, con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos, para prevenir la corrupción.

**FUNCIONES:**

Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones recomendadas por la Contraloría Interna.

Conformar el registro y efectuar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales.

Formular y realizar las actividades para la instrumentación, coordinación y gestión del sistema de control interno institucional y, evaluación gubernamental a los programas de la administración pública municipal, en colaboración con la Secretaría técnica y las distintas dependencias municipales en lo que corresponda a sus ámbitos de competencia.

Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas del Sistema de Control Interno a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación.

Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las verificaciones, y establecer mecanismos de seguimiento en las dependencias y direcciones municipales.

Determinar los lineamientos para el seguimiento de metas y resultados de las dependencias y direcciones para la realización de medición de la gestión, en apego a lo establecido en el Sistema de Control Interno.

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 encomiendas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

### **3.2.8.2- COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA NORMATIVA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el desarrollo de actividades materiales, para atender los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Dirimir las controversias con los proveedores municipales y las que se deriven entre éstos y el ayuntamiento de San Luis Potosí, acorde a lo establecido por la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES:**

Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas a la Contraloría Interna, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos al honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Iniciar el procedimiento Administrativo Disciplinario, realizando los actos en la forma y términos que prevé el artículo 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Atender demandas de juicio de nulidad que se promueva contra actos de la Contraloría Interna Municipal, ante el Tribunal Estatal de lo contencioso Administrativo.

Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general cualquier requerimiento de la comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Asesorar en materia de administración de archivos de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia; su integración, sistematización resguardo y conservación de documentos de información pública, así como la aplicación de las normas para la protección y tratamiento de datos personales.

Concluir resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Contralor Interno Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

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 encomiendas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

### **3.2.8.3- COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

#### **OBJETIVO:**

Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la revisión del expediente unitario que se genera desde la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de una obra o servicio relacionado con la misma.

#### **FUNCIONES:**

Verificar que la adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se haya realizado conforme a la normatividad aplicable y vigente y no se hubiera dañado al erario municipal

Verificar que durante el proceso de ejecución de la obra o de los servicios relacionados con la misma no se hubiera dañado al erario municipal, verificando la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

Verificar que exista el expediente unitario de obra o de los servicios relacionados con la misma debidamente conformado para el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, formalmente requisitado y autorizado.

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 encomiendas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### **3.2.8.4- COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

Impulsar a la contraloría social para evaluar y vigilar las acciones relativas al ejercicio de los recursos públicos, y al cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social, a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez; facilitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y asegurar resultados satisfactorios en las metas planteadas y acciones para fomentar, impulsar y apoyar la organización de la sociedad en el ejercicio de la Contraloría Social en las obras y acciones del Gobierno Municipal; asegurar la transparencia y garantizar la eficiencia del proceso para la atención y resolución de las quejas relativas a la obra pública y programas sociales, peticiones, denuncias y sugerencias ciudadanas.

##### **FUNCIONES:**

Planificar, organizar, coordinar y supervisar revisiones a programas sociales, con la finalidad de evaluar la aplicación y transparencia de los recursos públicos ejercidos en programas sociales.

Revisar y dictaminar las actas de entrega-recepción de obras concluidas, para constatar que cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes y en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes para proceder a la aclaración de observaciones por parte de la dependencia promotora y ejecutora.

Establecer y supervisar el registro oportuno de los eventos de entrega-recepción de obras concluidas, para tal efecto, calendarizar en coordinación con las áreas promotoras y/o ejecutoras.

Llevar a cabo una revisión a los procesos de integración de actas de entrega-recepción de obras y acciones por parte de las áreas promotoras y/o ejecutoras a sus correspondientes expedientes técnicos administrativos con la finalidad de determinar el cumplimiento normativo del proceso y el cierre administrativo correspondiente.

Dictaminar y coordinar la recepción, investigación, deslinde y substanciación de quejas y denuncias ciudadanas con apego a la legalidad y políticas del H. Ayuntamiento en la materia.

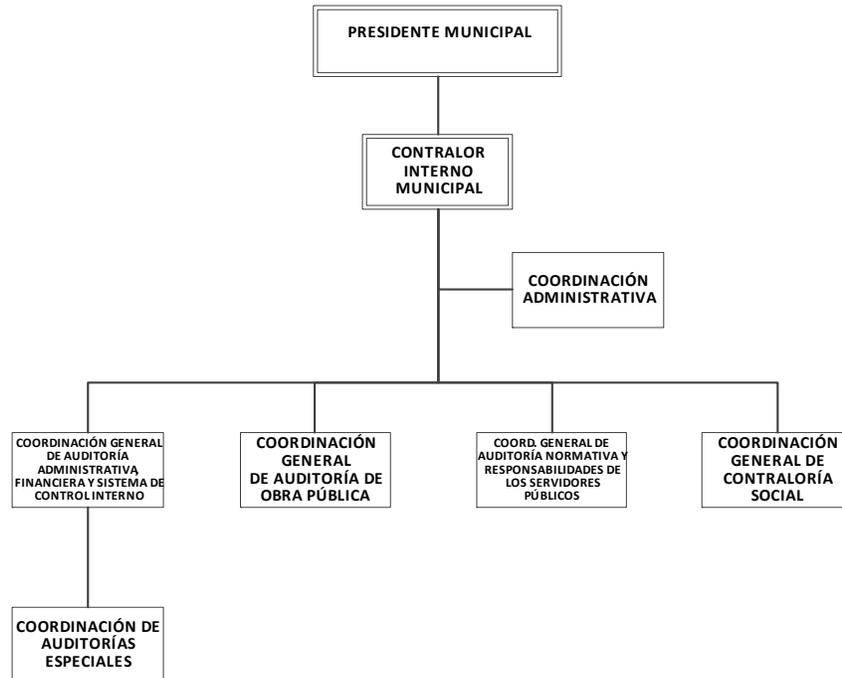
Impulsar las acciones de la Contraloría Social capacitando a los organismos de participación ciudadana en el desarrollo de sus funciones como contralores sociales; proporciona las herramientas y conocimientos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones fomentando así la transparencia y rendición de cuentas del Gobierno

Atender las solicitudes de información o aclaraciones, quejas y denuncias del Consejo de Desarrollo Social Municipal, juntas vecinales o comités de obra.

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 encomiendas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



### 3.2.9.- SECRETARÍA TÉCNICA

#### OBJETIVO:

Desarrollar e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del municipio, facilitar la implementación de planes y programas, así como la vinculación de acciones y fondos adicionales de carácter nacional, para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo municipal. Evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración; constituirse en enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

#### FUNCIONES:

Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios.

Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.

Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia.

Organizar las sesiones de los gabinetes temáticos y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.

Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores.

Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a organizaciones no gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sustentable de los municipios y al fortalecimiento institucional.

Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.

Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados, con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas.

Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales y organismos afines a su área para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, eficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares a través indicadores estratégicos y de gestión.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.

Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de San Luis Potosí, y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación.

Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las Dependencias y Organismos Auxiliares y evaluar la repercusión en los diversos medios de información y en la opinión pública, con la finalidad de orientar el quehacer público a las necesidades de la población.

Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto.

Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismos de financiamiento externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las Direcciones competentes.

Gestionar el acceso a los recursos económicos para la elaboración o contratación de, programas, proyectos, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación que en su caso se requiera, para dar seguimiento a los fondos de financiamiento externo para el desarrollo municipal.

Participar en la formulación de los proyectos y la integración de los expedientes de los mismos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento.

Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.

Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal a través de la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

**Nota 1.-** Para la generación, homologación, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, éstos deberán considerar la MML a través de la MIR y podrán hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el CONEVAL. De conformidad con los

*Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico, emitidos por el consejo Nacional de Armonización Contable.*

*Dichos lineamientos tienen por objeto definir y establecer las disposiciones para la generación, homologación, estandarización, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

*Los indicadores deberán ser estratégicos y de gestión. Los indicadores estratégicos deberán medir el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios y deberán contribuir a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Los indicadores de gestión deberán medir el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados. Incluyen los indicadores que dan seguimiento a las actividades y aquellos que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.*

#### **Nota 2.- Principales conceptos asociados con Gestión para Resultados:**

##### **Gestión para Resultados (GpR)**

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

##### **Presupuesto basado en Resultados (PbR)**

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

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

##### **Qué es el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)**

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

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

##### **Metodología de Marco Lógico (MML)**

*Es una herramienta que, facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Su uso permite:*

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

##### **Estructura Analítica del Programa presupuestario (EAPp)**

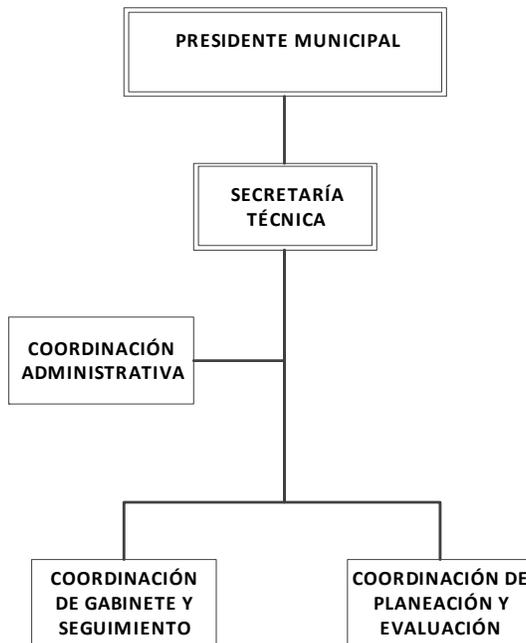
*Es la herramienta que explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad y oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y los medios para su solución, así como la secuencia lógica vertical entre los mismos.*

##### **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

*La MIR es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). La MIR organiza los*

**objetivos, indicadores y metas** en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp). Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por Pp.

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



**3.2.10.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos. Asimismo, participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

**REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

**ARTÍCULO 173.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública Municipal estará integrada por la Dirección de Fuerzas Municipales, la Dirección de Policía Vial, la Dirección de Estado Mayor y la Dirección de Informática y Tecnología.

**Artículo 174.-** La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del Municipio de San Luis Potosí.
- II. Retener provisionalmente y consignar al ministerio público de fuero común y otras autoridades competentes en administración de justicia a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de la ciudadanía.
- III. Aplicar por medio de las direcciones correspondientes las sanciones a infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a aquéllas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas.
- IV. Establecer y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, pero especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas.
- V. Establecer y ejecutar acciones dirigidas a fomentar la participación adecuada de la ciudadanía en general y de algunos sectores en particular, así como una cultura apropiada en materia de acatar las normas del gobierno municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.

VI. Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio de San Luis Potosí.

VII. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia.

VIII. Auxiliar a la población del Municipio de San Luis Potosí en casos de siniestros o emergencias urbanas, coordinadamente con instituciones y cuerpos de rescate.

IX. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado.

X. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua; intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia.

XI. Colaborar con distintas dependencias municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales.

XII. Coadyuvar con el Ministerio Público del fuero común en la detección y recuperación de vehículos robados, cuando conozca de los mismos, mediante su retención provisional, así como a los Síndicos en su función de auxiliares del Ministerio Público, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

XIII. Contribuir a la readaptación social de personas con problemas de farmacodependencia, alcoholismo y desintegración familiar, canalizando a las instituciones correspondientes los casos detectados por medio de la Barandilla Municipal.

XIV. Vigilar la actuación de empresas privadas de seguridad en la demarcación territorial del Municipio de San Luis Potosí, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan.

XV. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana del Municipio de San Luis Potosí, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como, instalando, operando y manteniendo los dispositivos para control del tránsito.

XVI. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos.

XVII. Promover una cultura vial entre la población del Municipio de San Luis Potosí.

XVIII. Expedir permisos provisionales para circular vehículos sin placas oficiales, en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

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

XXI.- Las demás que establezca el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y demás normatividad aplicable.

Las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como en el manual de organización correspondiente.

#### **Otras funciones:**

Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y

regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

**Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.**

**ARTÍCULO 4.-** La Corporación tiene como objeto mantener el orden público, regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, y coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de San Luis Potosí, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, la paz y la moral pública, y ejercerá las atribuciones que sobre la materia le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, velando siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad y vialidad.

**ARTÍCULO 5.-** La Corporación prevendrá la comisión de faltas administrativas y delitos, vigilará el tránsito de vehículos, personas y semovientes, y protegerá los derechos de las personas en las diferentes colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, delegaciones, comunidades y asentamientos humanos de cualquier índole dentro del municipio de San Luis Potosí, así como en las calles, vías, caminos y áreas de jurisdicción municipal.

**ARTÍCULO 6.-** La Corporación depende directamente de la Presidencia Municipal, tendrá categoría administrativa de Dirección General, la cual le es otorgada por el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, y está organizada en esquema de jerarquización terciaria, con base en el nuevo modelo policial establecido en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley de Seguridad Pública del Estado

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal ostenta el mando supremo directo y permanente de la Corporación, el cual ejerce por sí o a través del Comisario, con el cual acordará todos los asuntos del despacho relacionados con el funcionamiento de la Institución, salvo cuando en atención a las circunstancias específicas que dispone el Art. 80, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el mando sea ejercido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 8.-** La Corporación brindará el servicio de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, enfatizando de manera prioritaria para la atención a la población el esquema de Proximidad Social, entendiendo a ésta como la función policial que se desarrolla con contacto directo con la ciudadanía, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respecto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 9.-** La Corporación, en coordinación con las autoridades competentes, establecerá las bases de datos sobre la Seguridad Pública, que serán instrumentos acordes al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y estará integrada al Consejo Estatal en la materia.

**ARTÍCULO 10.-** La Corporación planeará, organizará y ejecutará los programas relativos a la seguridad preventiva y al tránsito de peatones, vehículos y semovientes en el territorio del Municipio de San Luis Potosí, promoverá la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana en el ámbito de su competencia, y se coordinará cuando así sea pertinente con la Federación, el Estado y otros Municipios, en los términos que señale el artículo 21 de la Constitución General de la República y los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** La Corporación contará con cuatro Direcciones de Área, que serán la Dirección de Fuerzas Municipales, la Dirección de Policía Vial, la Dirección de Estado Mayor y la Dirección de Informática y Tecnología, a través de las cuales se encargará de la planeación, operación y regulación de los servicios de seguridad pública, vigilancia de sistemas viales y de tránsito, y régimen administrativo interno de su estructura, en el Municipio de San Luis Potosí.

**Artículo 12.-** La Corporación estará dotada de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y podrá solicitar la creación, modificación y ampliación de las plazas siempre y cuando se justifique la necesidad para el buen desempeño del servicio, las cuales, para ser ejercidas, deberán llevar el acuerdo y aprobación del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Corporación contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Comisario, Titular de la Corporación.
- II. Dirección de Fuerzas Municipales; la cual ejercerá las funciones de Policía Preventiva establecidas en el Art. 115, Fracc. III, inciso h y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Dirección de Policía Vial; la cual ejercerá las funciones de Tránsito establecidas en el Art. 115, Fracc. III, inciso h y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Dirección de Estado Mayor; y
- V. Dirección de Informática y Tecnología.
- VI. Subdirección de Planeación y Operación de Fuerzas Municipales;
- VII. Subdirección de Planeación y Operación de Policía Vial;

- VIII. Subdirección de Inspección General y Asuntos Internos;
- IX. Subdirección de la Academia Municipal de Seguridad Pública;
- X. Subdirección Jurídica;
- XI. Subdirección de Informática y Tecnología; y
- XII. Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- XIII. Coordinación de Operaciones de Fuerzas Municipales;
- XIV. Coordinación de Operaciones de Policía Vial;
- XV. Supervisión General de Servicios de Fuerzas Municipales;
- XVI. Supervisión General de Servicios de Policía Vial,
- XVII. Jefatura de la Sección Primera del Estado Mayor de Personal y Recursos Financieros;
- XVIII. Jefatura de la Sección Segunda del Estado Mayor de Análisis e Información Policial;
- XIX. Jefatura de la Sección Tercera del Estado Mayor de Recursos Materiales y Logística;
- XX. Jefatura de la Sección Cuarta del Estado Mayor de Psicología, Trabajo Social y Servicios Médicos;
- XXI. Jefatura de la Sección Quinta del Estado Mayor de Proyectos Especiales y Gestión de Calidad;
- XXII. Jefatura de la Sección Sexta del Estado Mayor de Ingeniería Vial;
- XXIII. Jefatura de la Sección Séptima del Estado Mayor de Desarrollo Policial y Gestión de Recursos Federales; y
- XXIV. Jefatura de la Sección Octava de Estado Mayor de Diseño de Programas de Proximidad Social.
- XXV. Jefatura de Comandancia Regional de Fuerzas Municipales;
- XXVI. Jefatura de Comandancia Regional de Policía Vial;
- XXVII. Jefatura de Agrupamientos Especiales de Fuerzas Municipales; y
- XXVIII. Jefatura de Agrupamientos Especiales de Policía Vial.
- XXIX. Responsable de la Oficina de Gestión Técnica de Hechos de Tránsito Terrestre.
- XXX. Jefatura de la Oficina de Atención Integral;
- XXXI. Jefatura de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Adquisiciones;
- XXXII. Jefatura de la Oficina de Control de Confianza;
- XXXIII. Jefatura de la Oficina de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes de la Academia;
- XXXIV. Jefatura de la Oficina de Control Académico y Escolar de la Academia;
- XXXV. Jefatura de la Oficina Administrativa de la Academia;
- XXXVI. Secretaria de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXVII. Coordinación de Justicia Cívica; dependiente directamente de la Presidencia Municipal.

**Artículo 49.-** El Comisario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación, ostentando el grado jerárquico máximo dentro de la misma, y dictando todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento; respondiendo de ello ante el Presidente Municipal;
- II. Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, y el control de las actividades operativas, administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión, procurando que la labor se realice elevando el espíritu de cuerpo y de servicio de la Corporación;
- III. Llevar al acuerdo del Presidente Municipal todos los asuntos de la Corporación que por su naturaleza así lo requieran;
- IV. Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana;
- V. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación;

VI. Proponer al Presidente Municipal planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Ingeniería de Tránsito;

VII. Diseñar los planes preventivos del delito y faltas administrativas, en la forma y términos que determinen las leyes respectivas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros municipios para proporcionar seguridad a la ciudadanía;

VIII. Ordenar la vigilancia, para evitar que se destruyan los bienes propiedad del Municipio y particulares;

IX. Gestionar ante medios de comunicación públicos y/o privados, la difusión de los programas de Educación Vial y Prevención Del Delito y Faltas Administrativas, así como de situaciones ordinarias o extraordinarias relacionadas con la vialidad del municipio, para prevenir y evitar contingencias graves;

X. En materia de Protección Civil, integrarse a los Consejos Municipal y Estatal del rubro, para ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública y el mantenimiento mínimo de la paz social, así como las determinadas para el auxilio de la población;

XI. Velar porque se proporcione a la población en general el auxilio, apoyo e información de su competencia que le sea requerido al personal de la Corporación, dentro del municipio;

XII. Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación de todo el personal, enfatizando la formación cívica, el adiestramiento técnico, la educación humanística y la instrucción especializada que les permita desarrollar la función de Seguridad Pública de manera óptima y desempeñarse adecuadamente dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial y del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XIII. Normar, controlar, supervisar y aprobar los planes, programas académicos, disciplina y funciones de la Academia;

XIV. Normar, controlar, supervisar y verificar el funcionamiento óptimo del C-3 Municipal, así como del número telefónico de emergencias municipal, garantizando que se preste auxilio expedito a la población que a través de ese medio lo solicite, emitiendo informe semanal de las actividades de este;

XV. Tener bajo su cargo las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública concernientes a la Corporación, delegando la operación de las mismas en el Director de Informática y Tecnología;

XVI. Proponer al Presidente Municipal la promoción, remoción, condecoración y premiación del personal a sus órdenes, acatando las disposiciones establecidas en el presente reglamento;

XVII. Gestionar permanentemente ante el Presidente Municipal y ante las instancias públicas y/o privadas que sean necesarias, el mejoramiento constante de las percepciones, prestaciones y régimen de seguridad social de todo el personal de la Corporación, velando en todo momento por la elevación del nivel de calidad de vida de éste y de sus familias;

XVIII. Velar permanentemente por el trato digno a todo el personal de la Corporación, y en el caso de la aplicación de sanciones disciplinarias, vigilar que en todo momento se respeten sus garantías individuales consagradas por los ordenamientos jurídicos establecidos;

XIX. Imponer a todo el personal operativo las medidas disciplinarias internas correctivas, y proponer ante la Comisión de Honor y Justicia, las que procedan para los policías que se hagan acreedores a sanciones cuya aplicación sea facultad exclusiva de dicha comisión;

XX. Hacer del conocimiento de la Sindicatura y la Contraloría Interna del Ayuntamiento de las presuntas faltas cometidas por el personal administrativo de la Corporación, para su sanción si es procedente;

XXI. Ordenar al Subdirector de Inspección General la realización de las revistas administrativas que se requieran, al personal, vehículos, equipo, documentación e instalaciones de la Corporación, para lo cual, deberá preferentemente solicitar la presencia de personal debidamente acreditado de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;

XXII. Comunicar al Presidente Municipal y al Secretario General diariamente las novedades ocurridas, así como informarles de manera inmediata las situaciones relevantes en materia de Seguridad Pública que suceden en el Municipio;

XXIII. Proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, de entre los Directores de Área, a quien lo supla temporalmente en sus ausencias;

XXIV. Aplicar periódicamente, exámenes médicos, psicológicos, poligráficos, y toxicológicos al personal operativo y administrativo, y reportar los resultados únicamente al Presidente Municipal;

XXV. Gestionar ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, la elaboración por escrito del nombramiento correspondiente, legalmente expedido por el Presidente Municipal, para los Directores y Subdirectores de Área de la Corporación;

XXVI. Poner a consideración del Presidente Municipal, la elaboración de los nombramientos internos de los Coordinadores Operativos, Supervisores Generales de Servicios, Jefes de Comandancias Regiones y de Agrupamientos Especiales,

Responsables de Turno, Responsables de Centros Tácticos Operativos, Jefes de Sección de Estado Mayor, Jefes de Oficina y Organismos Internos Especiales, mismos que tienen carácter táctico operativo y administrativo, por conducto del Director del Estado Mayor o por la Oficialía Mayor, según el caso;

XXVII. Determinar a través del Director de Estado Mayor la adscripción de todo el personal de la Corporación;

XXVIII. Integrarse a los Consejos Municipales que así lo disponga la normatividad municipal.

XXIX. Asistir al Presidente Municipal durante sus asistencias a las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXX. Presentarse ante la Comisión de Seguridad y Vialidad del Cabildo Municipal cuando sea requerido formalmente para ello, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XXXI. Previa acuerdo con el Presidente Municipal, crear las instancias, departamentos y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Corporación; y

XXXII. En general, las consignadas en las Leyes y Reglamentos de la materia, así como las propias de su cargo y las que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Se entienden por atribuciones de supervisión el control, verificación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento y Ordenamientos aplicables.

### **3.2.10.1.- DIRECCIÓN DE FUERZAS MUNICIPALES**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos, mediante los cuerpos policiacos con los que dispone; de conformidad con la reglamentación municipal de la materia. Atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

#### **FUNCIONES ORGÁNICAS:**

Vigilar y mantener el orden público para garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales.

Aplicar las sanciones por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, así como consignar al Ministerio Público del fuero común y/o federal a las personas que se les haya detenido en flagrante con apariencia de delito.

Vigilar el cumplimiento de las acciones encauzadas a la prevención de delitos y mantener el orden y la tranquilidad pública dentro de las demarcaciones Delegacionales del Municipio de San Luis Potosí.

Velar porque los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.

Diseñar y ejecutar acciones y operativos con el propósito de disminuir el índice de delitos.

Mantenerse alerta ante cualquier situación que pudiera alterar el orden público y la paz social, mediante el grupo de información.

Controlar y dispersar los eventos masivos que pudieran alterar el orden público y la paz social en el municipio de San Luis Potosí.

Brindar el servicio de vigilancia y protección a oficinas y sitios de propiedad municipal.

Coordinar las actividades realizadas por la banda de Guerra adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

#### **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.**

**Artículo 16.-** La Dirección de Fuerzas Municipales, es un órgano de Dirección de Área, su objetivo principal es la planeación, programación y operación de las actividades concernientes a la seguridad pública preventiva y al combate a las infracciones administrativas y delitos.

**ARTÍCULO 53.-** El Director de Fuerzas Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Fuerzas Municipales, respondiendo de todo ello ante el Comisario;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- III. Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- IV. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección de Fuerzas Municipales, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
- V. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección de Fuerzas Municipales, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
- VI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- VII. Canalizar a la Sección Segunda de Estado Mayor la información sobre los índices delictivos de la población en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública Municipal a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida;
- VIII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Dirección, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- IX. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento;
- X. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio;
- XI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con la Dirección de Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Pública y mantenimiento del orden social, informando de ello al Comisario;
- XII. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo;
- XIII. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Director de Policía Vial;
- XIV. Coordinarse permanentemente con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la seguridad pública; en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XVI. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del Comisario;
- XVII. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia;
- XVIII. Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno;
- XIX. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún delito; asimismo en el caso de las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente; y
- XX. Realizar las demás que le sean asignadas por el Comisario y el Presidente Municipal.

### **3.2.10.2.- DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de vialidad, así como regular el tránsito de personas, vehículos y semovientes en la vía pública del municipio de San Luis Potosí, mediante los cuerpos policiacos con los que dispone, de conformidad con la reglamentación municipal de la materia. Atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

#### **FUNCIONES ORGÁNICAS:**

Vigilar el cumplimiento a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal y demás ordenamientos en la materia, así como elaborar las boletas de infracciones correspondientes a las faltas cometidas.

Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro de la jurisdicción municipal; dando parte a su vez a la autoridad correspondiente para su investigación y deslinde de responsabilidades.

Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto al tránsito y vialidad.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

#### **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.**

**Artículo 17.-** La Dirección de Policía Vial, es un órgano de Dirección de Área, su objetivo principal es la planeación y programación de las actividades concernientes a la regulación policial de tránsito peatonal, vehicular y semoviente, así como a la implementación de Programas de Vialidad.

**ARTÍCULO 54.-** Las facultades y obligaciones del Director de Policía Vial:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Policía Vial, respondiendo de todo ello ante el Comisario;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- III. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de vialidad y fluidez de tránsito;
- IV. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección de Policía Vial, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
- V. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
- VI. Canalizar a la Sección Segunda de Estado Mayor la información sobre los índices de accidentes viales en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública Municipal a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida en materia de Vialidad y Tránsito;
- VII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, así como de los reportes de accidente, y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Dirección, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- VIII. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de su competencia vial;
- IX. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio;
- X. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia en coordinación con la Dirección de Protección Civil, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Vial y mantenimiento del orden social, informando de ello al Comisario;

- XI. Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio;
- XII. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Director de Fuerzas Municipales;
- XIII. Coordinarse con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la vialidad;
- XIV. Promover la difusión de Educación Vial en centros educativos de todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general a través de la Sección Octava de Estado Mayor, de Diseño de Programas de Policía Vial;
- XV. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo;
- XVI. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XVII. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del Comisario;
- XVIII. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia;
- XIX. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; asimismo en las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente; y
- XX. Realizar las demás que le sean asignadas por el Comisario.

### **3.2.10.3.- DIRECCION DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

#### **OBJETIVO:**

Compilar, sistematizar, analizar y proveer la información relacionada con la seguridad pública y el tránsito con el fin de aportar elementos y apoyar la inteligencia policiaca. Asimismo, fungir como enlace de Plataforma México para el intercambio de información.

Operar y monitorear los sistemas tecnológicos de video vigilancia y control de semáforos, así como los servicios de intercomunicación de la radiocabina y de los sistemas de emergencias telefónicos, a los números que se tenga asignado(s) (072, 113 Telcel y cualquier otro que se llegara a determinar).

#### **FUNCIONES ORGÁNICAS:**

Instalar, operar, mantener y monitorear los sistemas tecnológicos de video vigilancia; así como registrar, acopiar, clasificar, analizar y canalizar al Director General de Seguridad Pública Municipal la información trascendente sobre sucesos relevantes.

Operar la central para el control de semáforos computarizados y a distancia en coordinación con Policía Vial.

Compilar, procesar, analizar y sistematizar toda aquella información de utilidad para la evaluación y planeación de dispositivos policiacos y de control del tránsito; así como, aquella que permita conocer la actuación de la delincuencia, sus avances, retrocesos, inclinaciones y sus métodos (como datos referentes a delitos, infractores, detenciones, delincuentes, accidentes).

Fungir como enlace de Plataforma México cumpliendo con las disposiciones en cuanto a intercambio de información; con apego a lo establecido para el sistema único de información criminal, informe policial homologado y la unidad de análisis e información.

Recabar, analizar y sistematizar información proporcionada por diversas instituciones públicas federales y estatales que forman parte del sistema nacional y estatal de seguridad pública.

Administrar los sistemas de información de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. Así como formular y ejecutar proyectos de automatización para el procesamiento y aprovechamiento de información generada y compilada en la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Proporcionar soporte técnico y de mantenimiento a los usuarios de equipos y sistemas de cómputo.

Operar los servicios de intercomunicación mediante la radio cabina y el sistema de emergencias 072; asimismo, generar y salvaguardar los registros en las bitácoras de control establecidas.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

#### **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.**

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Informática y Tecnología, tendrá bajo su cargo la administración y el resguardo de las bases de datos de la Seguridad Pública a cargo de la Corporación, desarrollará y propondrá los esquemas informáticos y tecnológicos modernos, ágiles y eficaces que se requieran para ser aplicados a la función policial, y será responsable del funcionamiento del C-3 Centro de Monitoreo y Comunicaciones Municipal, además de ser el enlace permanente en la materia con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y con el Consejo Estatal del ramo, intercambiando la información que sea necesaria con estos organismos de conformidad con la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 56.-** Las facultades y obligaciones del Director de Informática y Tecnología serán:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Informática y Tecnología, respondiendo de todo ello ante el Comisario;
- II. Administrar y tener a su resguardo las bases de datos de la Seguridad Pública a cargo de la Corporación, diseñando para ello los mecanismos de control, protección informática, salvaguarda de infraestructura y niveles de acceso que sean necesarios, previo acuerdo con el Comisario;
- III. Fungir como enlace permanente de la Corporación ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Proponer al Comisario el desarrollo de tecnología y sistemas informativos ágiles para aplicarlos a la Seguridad Pública, con la finalidad de modernizarla y eficientizarla;
- V. Supervisar y dirigir la operación del C-3 Centro de Monitoreo Comunicaciones Municipal, así como el número telefónico de emergencias municipal en coordinación permanente con el C-4 Estatal y el número telefónico de emergencias a cargo de dicho Centro;
- VI. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes derivados de la función de la Dirección a su cargo;
- VII. Sistematizar, intercambiar y suministrar información de Seguridad Pública con las instancias estatales y federales especificadas en la Legislación aplicable, operando para ello el Sistema conectado a la Base de Datos Plataforma México;
- VIII. Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Corporación;
- IX. Operar el Sistema de Radiocomunicaciones interno de la Corporación;
- X. Operar el Sistema de Video vigilancia de la Ciudad, en coordinación con el Director de Fuerzas Municipales;
- XI. Operar el Sistema digitalizado de Control de Semáforos, en coordinación con el Director de Policía Vial; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Comisario.

#### **3.2.10.4.- DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR**

##### **OBJETIVO:**

Otorgar apoyo administrativo a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Atender además, las funciones técnicas asociadas con: la ingeniería de tránsito; análisis e información policial; proximidad social y educación vial; el desarrollo policial y gestión de recursos federales, así como; los servicios de psicología, trabajo social y servicios médicos al personal de la corporación y sus familiares.

##### **FUNCIONES ORGÁNICAS:**

###### **En materia de Ingeniería Vial:**

Realizar las actividades técnicas y estudios necesarios para la planificación, diseño y operación de tráfico en Las vialidades del municipio de San Luis Potosí y su relación con los diferentes medios de transporte, consiguiendo una movilidad segura, eficiente y conveniente tanto de personas como de mercancías.

Proponer proyectos, señalización, planes semaforicos, dispositivos y obras viales para la optimización del tránsito y el adecuado funcionamiento de los sistemas de vialidad urbana.

Instalar, operar y en su caso pintar los señalamientos y dispositivos de control del tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal.

Compilar, analizar y evaluar la información relativa a hechos de tránsito terrestre; generar la estadística respectiva y proponer alternativas de solución al respecto, que permitan disminuir accidentes y sus consecuencias.

Mantener actualizado el inventario y registro de las calles, avenidas, estacionamientos públicos, privados y en la vía pública, rutas de transporte público, paradas, horarios y frecuencias, vías peatonales, dispositivos para el control del tránsito y en general todas aquellas obras, equipamiento y actividades que se lleven a cabo de forma permanente o temporal en la vía pública.

Realizar los dictámenes técnicos de factibilidad en materia vial, para aspectos tales como estacionamientos exclusivos en vía pública, nuevos fraccionamientos, instalación de señalética, obra vial, y todos aquéllos que los distintos ordenamientos legales otorguen como facultad a la Corporación.

Proponer y validar en concordancia con los instrumentos jurídicos correlativos, la factibilidad de cambios temporales y permanentes de circulación vial.

Otorgar soporte técnico al Comisario y al Director de Policía Vial, en las tareas que a ambos competen, como Secretario Técnico y Vocal del Consejo Municipal de Transporte, respectivamente.

#### **En materia de Análisis e Información Policial:**

Compilar, sistematizar, analizar y evaluar la información de Seguridad Pública, que se genere como parte de las funciones y actuaciones que realiza la Corporación, y suministrarla al Comisario para la toma de decisiones.

Instrumentar un sistema de acopio de datos para el estudio especializado de las incidencias delictivas.

Operar el Área de Análisis y de Informe Policial Homologado de la Corporación; así como el Sistema Único de Información Criminal y el Sistema de Consulta Móvil de la Corporación.

Elaborar y rendir al Comisario, al Secretario General, al Presidente Municipal, el parte diario de acontecimientos relevantes suscitados en el Municipio y, de las novedades generadas por el funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. Asimismo, informar de ello a la Dirección de Informática y Tecnología.

#### **En materia de Programas de Proximidad Social:**

Proponer, coordinar, aplicar y supervisar los programas y políticas de proximidad social con la corporación para, la Prevención del Delito y de los Accidentes Viales, dirigidos a toda la población y destinados a generar el cambio en la cultura vial y de la autoprotección.

Coadyuvar con los Directores de Fuerzas Municipales y de Policía Vial, para que los programas de prevención del delito y en materia vial, sean concatenados con acciones tácticas de refuerzo y consolidación.

Atender la Escuela de Manejo de la corporación y, velar por el mantenimiento de su registro y autorización de funcionamiento ante las autoridades correspondientes.

Capacitar y evaluar a los particulares para conducir vehículos automotores; así como, vigilar y otorgar lineamientos a las instituciones particulares que se dedican a instruir en el manejo de vehículos automotores.

Expedir permisos para conducir vehículos automotores a menores de edad, que acrediten la capacidad y cumplan los requisitos legales y reglamentarios establecidos para tal efecto, en común acuerdo con Gobierno del Estado.

#### **En materia de Desarrollo Policial y Gestión de Recursos Federales:**

Determinar los pasos y procesos a seguir para el robustecimiento del Sistema de Desarrollo Policial.

Auxiliar al Comisario en la validación de los procesos, manuales, normas, reglas y documentos que constituyen el Servicio Profesional de Carrera Policial establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Fungir como representante del Comisario y como enlace técnico por parte de la corporación, ante las instancias municipales, estatales y federales que por la naturaleza de sus funciones, están relacionadas con el FORTASEG o cualquier otro fondo de índole federal relacionado con la Seguridad Pública.

Dar seguimiento permanente e informar al Comisario, en relación con el estado que guarda el cumplimiento de lineamiento y reglas de operación de FORTASEG o su equivalente.

#### **En materia de Psicología, Trabajo Social y Servicios Médicos:**

Diseñar y realizar programas específicos en el ámbito de la salud física y mental del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de sus familias, que redunden en un desempeño efectivo de las fuerzas policiales.

Operar un sistema interno de apoyo psicológico para la atención de la salud mental del personal policial y de sus familias. En coordinación con la Academia, coadyuvar en la definición de los perfiles psicológicos de puesto para toda la escala jerárquica de la Corporación.

Desarrollar una política de ayuda a la población por parte de la Corporación en el ámbito profesional del Trabajo Social, como medida de coadyuvancia para la prevención del delito.

#### **En materia de Personal y Recursos Financieros:**

Formular y aplicar los registros y controles administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal; además de gestionar las requisiciones e informar las incidencias que afecten el funcionamiento de aquella, como son: faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones. En concordancia y coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí e integrando para tal efecto los expedientes respectivos.

Gestionar los trámites conducentes al otorgamiento de distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.

Ejecutar las acciones disciplinarias conducentes de conformidad con la legislación laboral; finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados con prestadores de servicios personales independientes y becarios.

Implementar y vigilar la aplicación de políticas para normalizar, evaluar y mejorar continuamente las funciones.

Auxiliar al Oficial Mayor en la negociación y operación para dar cumplimiento a los convenios pactados, así como reclutar y seleccionar al personal para cubrir las vacantes de conformidad con la estructura ocupacional y salarial autorizadas, coordinadamente con la Dirección de Recursos Humanos.

Conformar, actualizar y salvaguardar expedientes y registros de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad y asistencia; así como otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionado de la corporación de Seguridad Pública Municipal.

Llevar el control, registro, sistematización y reportes de la administración del presupuesto financiero con el que se maneja la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en los diferentes ramos y recursos que conforme a la Ley constituyen la fuente financiera de operación del H. Ayuntamiento.

#### **En materia de Recursos Materiales y Logística:**

Registrar, controlar administrativamente y tramitar el aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento integral de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, con apego a la normatividad vigente en la materia y en concordancia con los lineamientos y procesos autorizados por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar y actualizar permanentemente el inventario general de todos los bienes que constituyen el patrimonio municipal a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como; generar y registrar los resguardos generales e individuales de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Corporación, actualizándolos permanentemente, en concordancia con la Coordinación de Patrimonio de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

En coordinación con la Tesorería Municipal, controlar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos asignados a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en las estaciones de servicio autorizadas, desarrollando los sistemas que para tal efecto deban crearse e informando permanentemente de ello al Comisario.

Previo a un diagnóstico mecánico vehicular, solicitar a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor la reparación de vehículos.

Proporcionar los servicios de mantenimiento general e intendencia a todos los edificios, instalaciones e infraestructura de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Responsabilizarse de la coordinación en las áreas correspondientes, del resguardo físico y registros de control del armamento, municiones, equipo policial, vehículos, vestuario, archivos e implementos auxiliares de la Corporación.

Gestionar en coordinación con el Subdirector Jurídico, el cobro de las reparaciones o reposición, cuando resulte responsable el servidor público que tiene a su cargo el resguardo físico del armamento, municiones, equipo policial, vehículos, vestuario e implementos auxiliares de la Corporación.

#### **En materia de Proyectos Especiales y Gestión de Calidad:**

Proponer la realización de eventos cuya naturaleza contribuya al objeto de la Seguridad Pública y auxiliar al Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública en la organización y ejecución de los mismos. Además de coadyuvar con la Subdirección de Comunicación Social en la definición de la imagen institucional para los eventos cuya organización sea de su competencia.

Velar por el mantenimiento de la vigencia de los reconocimientos de calidad obtenidos por la Dirección general de Seguridad pública Municipal, en relación con los procesos donde haya obtenido dicha certificación y, proponer aquéllos que puedan implementarse para la ampliación de la misma.

**Otras funciones:**

A través de las ocho jefaturas de sección a su cargo, realizar las demás funciones establecidas en los artículos: 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, del reglamento Interno de la Dirección General de seguridad Pública Municipal.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

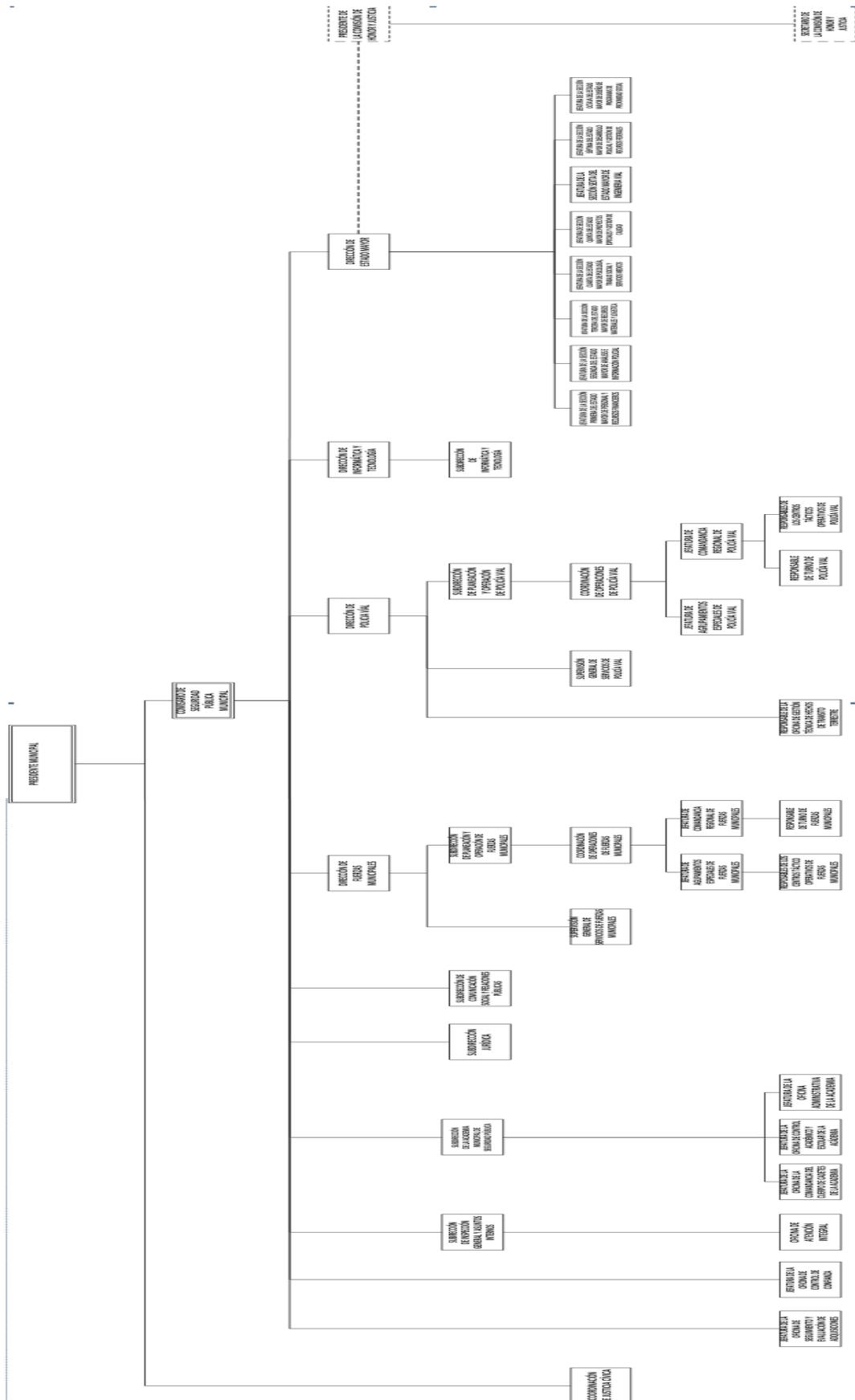
**Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.**

**Artículo 18.-** La Dirección del Estado Mayor, es un órgano de Dirección de Área, y será la responsable de elaborar el presupuesto de egresos; gestionar, distribuir, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la corporación; así como realizar todas las tareas especiales que le dicte el Comisario en auxilio de sus funciones, y fungirá como su asistente administrativo. Estará integrado por las secciones que sean necesarias.

**Artículo 55.-** Las facultades y obligaciones del Director del Estado Mayor serán:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Estado Mayor, respondiendo de todo ello ante el Comisario;
- II. Llevar la administración, gestión y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Corporación;
- III. Fungir como asistente administrativo del Comisario;
- IV. Tener bajo su cargo las Secciones de Estado Mayor asignadas, supervisando el exacto cumplimiento de sus funciones;
- V. Elaborar el proyecto anual de presupuesto y de administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de la corporación y presentarlos en tiempo y forma a la consideración del Comisario;
- VI. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes derivados de la función de la Dirección a su cargo;
- VII. Diseñar y operar un sistema interno de planeación y análisis de información para la Corporación, con el apoyo de las secciones que integran el Estado Mayor;
- VIII. Acordar con el Comisario, los programas de coordinación, supervisión y control de las funciones administrativas de la corporación y proponer alternativas de solución a la problemática que se presente;
- IX. Coordinar los análisis y estudios que se requieran para auxiliar la toma de decisiones;
- X. Comunicar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, inmediatamente de las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de los elementos de la corporación; a través del Director de Informática y Tecnología;
- XI. Proponer al Comisario, todas aquellas medidas que tiendan a optimizar los recursos y que contribuyan al eficaz desempeño de las funciones a cargo de la corporación;
- XII. Supervisar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en las Estaciones de Policía, Centros Tácticos Operativos y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- XIII. Acordar con el Comisario, los cambios de adscripción del personal y la adecuación de la fuerza policíaca, que permita cumplir con los objetivos fijados por la Corporación;
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



### **3.2.11.- DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

#### **OBJETIVO:**

Administrar las normas, instrumentos técnicos, bases de datos y en general, la información geo referenciada del municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable; así como, para disponer y aprovechar un catastro municipal confiable como herramienta básica para la administración de funciones y políticas públicas en el ámbito de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulan la materia. Determinar además, las normas técnicas en materia catastral y administrar la emisión de los avalúos y planos catastrales, la comprobación física de las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como los trabajos relativos a deslindes catastrales y, otros trámites y/o servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio Libre de San Luis Potosí.

#### **FUNCIONES:**

Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas de: ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes; así como custodiar los expedientes respectivos.

Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.

Cumplir, observar y evaluar los Planes Municipales de desarrollo urbano, de Centro de Población Estratégico y de los programas sectoriales que se deriven de éstos; así como, vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables.

Cumplir con apego a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y Municipios de San Luis Potosí, acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere su artículo 19, en el ámbito de su competencia.

Acatar lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

Coadyuvar con las demás autoridades o dependencias que conforman el gobierno municipal de San Luis Potosí, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

Efectuar las actividades técnicas y operativas de instrumentación e intervención coordinada, con las instancias municipales y entidades competentes del gobierno federal y estatal, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, rústica y rural, según corresponda; a fin de dotar de seguridad jurídica a sus ocupantes y propiciar un desarrollo urbano y rural ordenado.

Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

Expedir por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano las licencias de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; verificar su cumplimiento y en su caso, aplicar las sanciones, con base en la normatividad vigente en la materia. Asimismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento, la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio.

Expedir y verificar por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo conjuntamente con la Mesa Colegiada respectiva; asimismo, verificar y sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.

Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.

Generar, coordinar y resguardar por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados; Asimismo, integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.

Establecer, dirigir y autorizar por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano, la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones.

Administrar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

Vigilar las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.

Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales.

Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.

Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes.

Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando por medio de la Subdirección de Catastro deslindes, levantamientos, memorias de cálculos de levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

Fijar conjuntamente con la Subdirección de Catastro Municipal los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.

Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, por medio de la Subdirección de Catastro Municipal, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital.

Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro.

Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

Expedir por conducto de la Subdirección de Catastro Municipal las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas de los mismos, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.

Establecer los mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo a los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables.

Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.

Remitir al Instituto Registral y Catastral, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios de suelo urbano, rústico y de construcción en bienes raíces; así como someterlos a la autorización del Consejo Técnico Catastral Municipal.

Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.

Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.

Aplicar las sanciones contempladas en la Leyes de la materia, de manera consensada y colegiada con la Dirección que compete.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Catastro y Desarrollo Urbano, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

### **3.2.11.1- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar y realizar las operaciones para hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulen la materia, inspeccionando y verificando al efecto la ejecución de toda edificación u obra, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas en el caso de infracción a las disposiciones que normen la materia.

#### **FUNCIONES**

Diseñar las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); Asimismo, preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.

Cumplir, analizar y verificar operativamente el cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, así como supervisar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones le sean aplicables.

Ejecutar las actividades para cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como, para acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere su artículo 19, en el ámbito de su competencia.

Instrumentar y aplicar las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

Suministrar los elementos técnicos para coadyuvar con las demás autoridades o dependencias que integran el Gobierno Municipal, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes,

reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

Analizar y dictaminar los estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

Tramitar y verificar el cumplimiento de las licencias de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia. Asimismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio.

Tramitar y verificar la emisión de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo; asimismo, verificar y ejecutar las acciones para sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.

Ejercer la verificación conjunta con las dependencias municipales correspondientes, de la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.

Aplicar y actualizar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y licencias de construcción autorizados; Asimismo, integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.

Asignar la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones.

Integrar, organizar y salvaguardar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Catastro y Desarrollo Urbano.

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

### **3.2.11.2- SUBDIRECCIÓN CATASTRO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y reevaluación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la aplicación operativa de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio Libre de San Luis Potosí.

#### **FUNCIONES**

Ejecutar las actividades técnicas y operativas para cumplir las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para El Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.

Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales.

Ejecutar las actividades técnicas para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal.

Desarrollar las actividades técnicas y operativas para mantener actualizados los planos reguladores de las ciudad, delegaciones y comunidades que integran el municipio.

Realizar las actividades técnicas y aportar los datos derivados de éstas para formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, verificando y dictaminando técnicamente deslindes, levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como aplicar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

Ejecutar las operaciones para identificar, deslindar, clasificar, describir, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

Aplicar el procedimiento de reevaluación de predios en particular que se establece en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro y, fijar con anuencia de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.

Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar y archivar la documentación de soporte a los registros.

Realizar visitas a los predios con el fin de recabar la información de las características cualitativas y cuantitativas de los mismos.

Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función.

Recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

Tramitar las emisión de constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales; así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.

Aplicar los controles establecidos para el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.

Aportar elementos técnicos para apoyar los estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces.

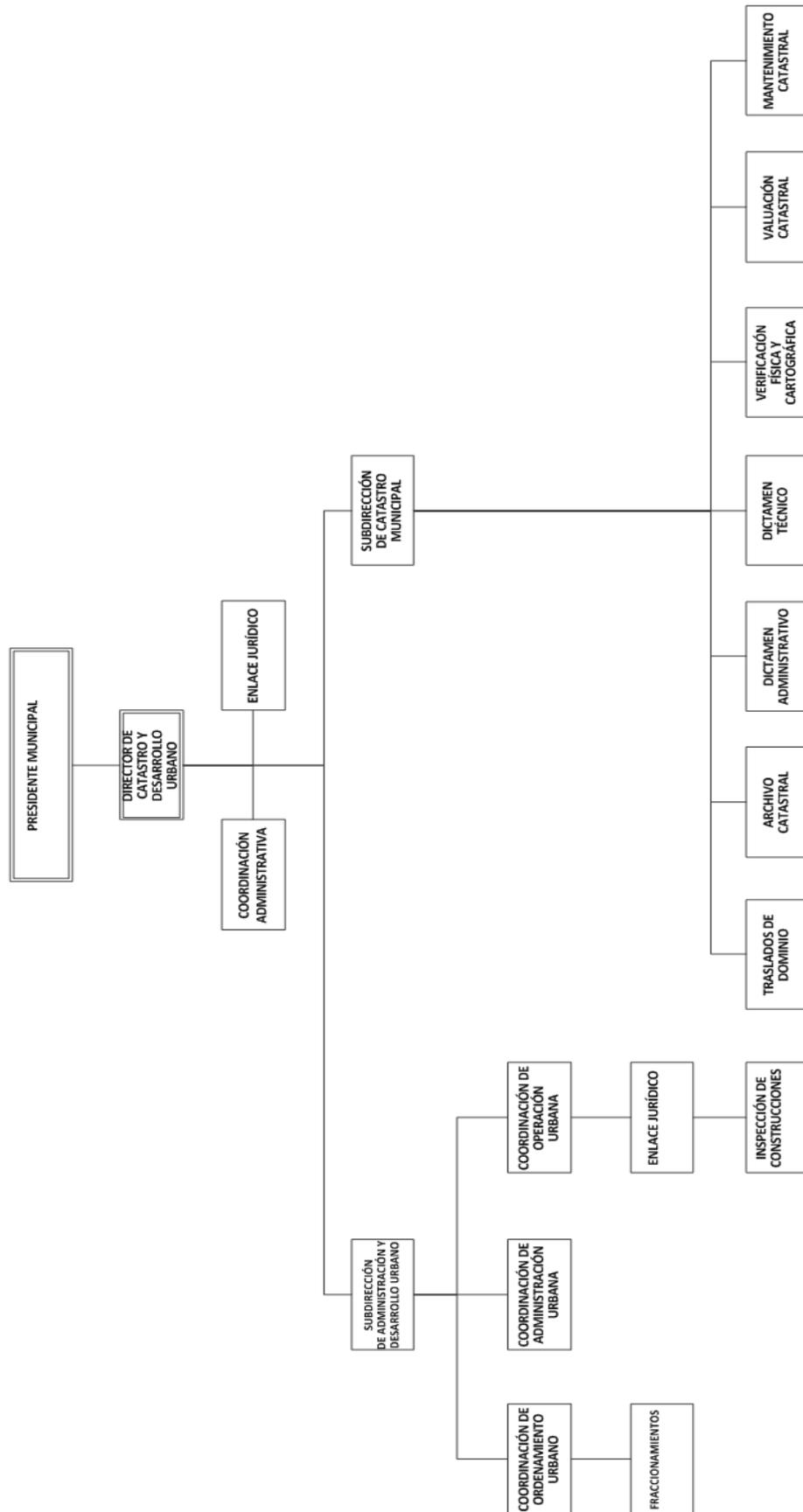
Realizar las actividades técnicas y sistematizar la información para los servicios de valuación de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.

Ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, sujetándose a los lineamientos establecidos por el Director de Catastro y Desarrollo Urbano.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Catastro y Desarrollo Urbano.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



### **3.2.12.- DIRECCIÓN DE COMERCIO**

#### **OBJETIVO:**

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

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

#### **FUNCIONES:**

Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.

Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.

Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran.

Vigilar y moderar que la operación del servicio que brindan las centrales de abasto, se sujete a las disposiciones municipales establecidas.

Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.

Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.

Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, disciplinar dicha actividad.

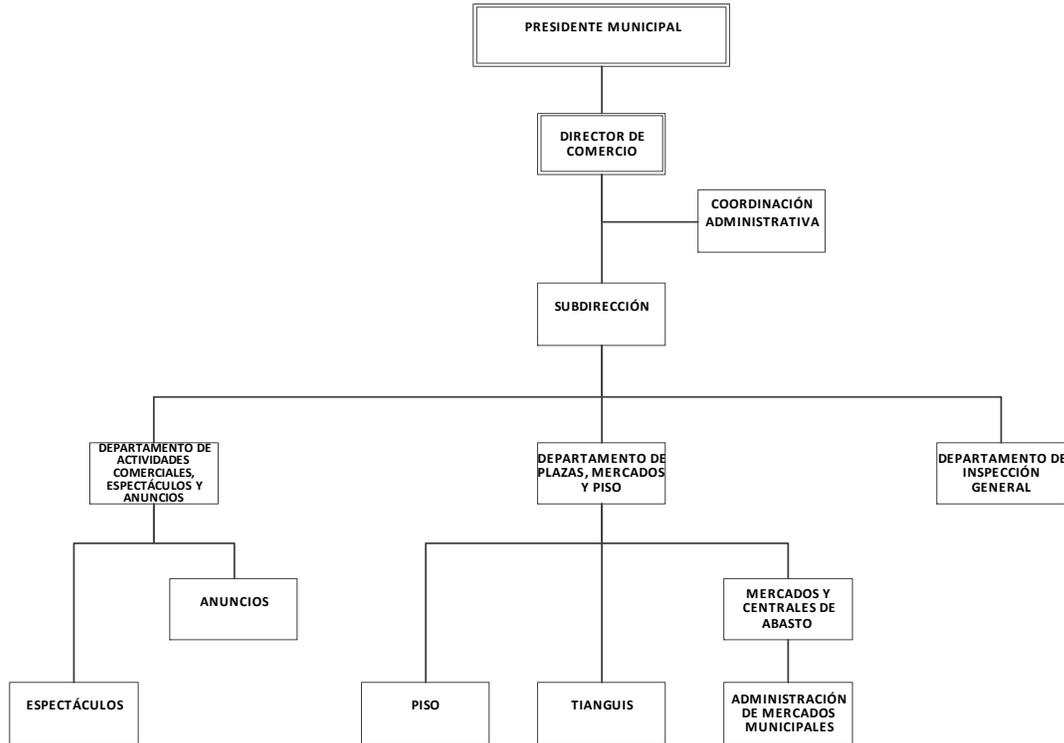
Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comercio, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comercio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

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

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**

**3.2.13.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

Compilar, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí, mediante programas estratégicos como “Puro Potosino, San Luis Exporta, Instituto de la Cantera, Centros de Productos Potosinos, Mi Tiendita Potosina, Instituto del Emprendedor, Bolsa de Empleo (trabajo), entre otras acciones afines.”

Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.

Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES Potosinas.

Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas.

Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.

Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.

Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.

Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.

Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores, con programas como: "Mi Tiendita" y el "Instituto del Emprendedor".

Promover y procurar la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales.

Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.

Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.

Compilar información y establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través del diagnóstico real sobre nuestras fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.

Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.

Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.

Establecer y administrar el centro de atención a empresas potosinas (CAEP).

Fungir como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes aplicables.

Realizar diversas acciones en representación del H. Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina.

Administrar las acciones para fortalecer las relaciones comerciales y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.

Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el área.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Desarrollo Económico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

### **3.2.13.1.- SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

#### **OBJETIVO:**

Formular, vincular, promover y desarrollar las actividades técnicas y operativas asociadas con los programas orientados a fortalecer las relaciones políticas, así como promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.

#### **FUNCIONES:**

Diseñar y ejecutar las actividades operativas para promover los productos y servicios potosinos, de los programas a su cargo; a través de ferias y exposiciones estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio, en el ámbito de su competencia.

Diseñar, Instrumentar y ejecutar las actividades para la elaboración de diagnósticos que identifiquen, promuevan y faciliten la potencialidad exportadora de las empresas potosinas de capital local establecidas en la ciudad.

Instrumentar y realizar las actividades operativas para impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.

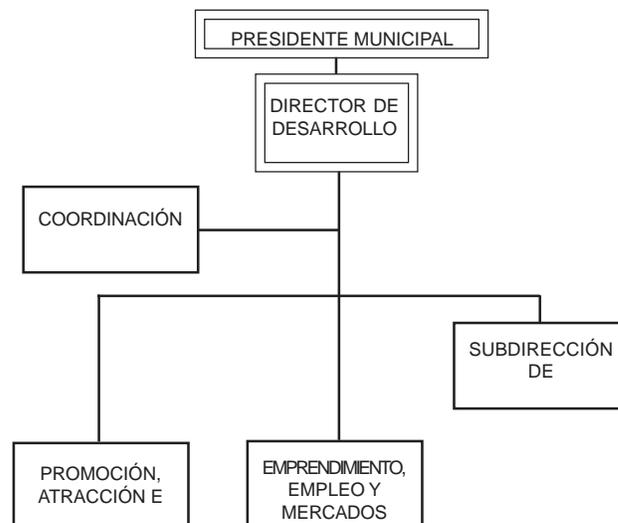
Compilar información y aportar elementos técnicos para determinar la vocación y especialización de la ciudad, facilitando el diagnóstico real sobre nuestras fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.

Diseñar e instrumentar acciones dirigidas a facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores del municipio para la generación de una cartera de proyectos detonadores.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Económico.

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

#### **ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



### **3.2.14.- DIRECCIÓN TURISMO Y CULTURA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

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

Impulsar y promover el desarrollo cultural, así como la conservación y difusión de tradiciones y costumbres propias de las comunidades del municipio. Contribuir a mejorar los niveles de vida de la ciudadanía, ofreciendo oportunidades para su desarrollo intelectual y artístico a través de los diferentes eventos y programas dirigidos a la población en general, con énfasis en las colonias populares.

#### **FUNCIONES EN MATERIA DE TURISMO:**

Formular y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en la capital de San Luis Potosí.

Impulsar y vincular acciones para fortalecer la coordinación inter-institucional entre las Secretarías de Turismo y de Cultura del Gobierno del Estado a través de una agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural de la capital potosina (museos, centro de las artes, casas de cultura) así como también la celebración de los festivales culturales y artísticos (festival de San Luis, de música barroca, internacional de danza, muestra anual del folklore, etc.) lo cual vinculado de manera articulada con los atractivos turísticos naturales y las opciones de turismo de negocios (centro de convenciones y centro de exposiciones de la FENAPO) permitirán ofrecer al turista nacional e internacional una alternativa integral y atractiva.

En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de un Programa Anual de Impulso a la Competitividad del sector turístico, el cual que permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total.

Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía de la capital del estado. Todo ello, basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo; Coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Económico.

Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para la capital, además de responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios. Haciendo énfasis en la oferta cultural y de negocios; Coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Económico.

Diseñar e impulsar un programa de integración y articulación de atractivos y servicios turísticos de la región centro del estado de SLP, que permita impulsar y desarrollar un agrupamiento de prestadores de servicios y productos turísticos atractivos, accesibles y sustentables que potencialicen nuestras ventajas competitivas en los nichos de mercado existentes en la región centro del estado.

Con el apoyo de la Secretaria de Turismo Federal y su homóloga estatal, captar, analizar y evaluar información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre nuestros atractivos turísticos; así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes a la capital. Con el fin de facilitar la instrumentación de acciones encauzadas a crear productos turísticos innovadores que potencialicen los atractivos turísticos de la capital y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor rentabilidad según nuestras ventajas competitivas.

Impulsar el diseño estratégico y concurrente entre instituciones públicas, privadas y sociales permitiendo la eficiente inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico; fomentando acciones conjuntas entre las instituciones de los tres niveles de gobierno, prestadores de servicios turísticos, ONG's (Organizaciones No Gubernamentales), habitantes de las zonas de influencia y organismos internacionales que concurren en proyectos comunes y que a través de la celebración de convenios y acuerdos se logre una mezcla de recursos que derive en una sinergia que potencialice los beneficios privados y sociales y que reduzca los costos públicos netos de inversión.

Formular, instrumentar y ejecutar las acciones que permitan orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del Municipio de San Luis Potosí en el ramo turístico, de acuerdo a la materialización de programas estratégicos.

Diseñar y vincular las acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad y nuestras tradiciones potosinas en otras ciudades del interior y exterior del país.

Diseñar y ejecutar las acciones de difusión para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.

Propiciar a través de diversos medios informativos y de comunicación como son: guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios, el programa de audio guías, la difusión de los atractivos turísticos de la ciudad capital de San Luis Potosí, redes sociales, electrónicos, impresos, entre otros.

Fungir como Presidente Ejecutivo del Consejo Municipal de Turismo de San Luis Potosí, de conformidad con el Reglamento del Consejo Municipal de Turismo del Municipio de San Luis Potosí. Además de ejercer todas aquellas facultades y atribuciones que le sean delegadas por el Presidente Municipal para procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.

#### **FUNCIONES EN MATERIA DE CULTURA:**

Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.

Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.

Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los potosinos, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.

Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares.

Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.

Coadyuvar en el fomento al hábito de la lectura entre la población del municipio de San Luis Potosí.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Desarrollo Turístico, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Turismo y Cultura Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

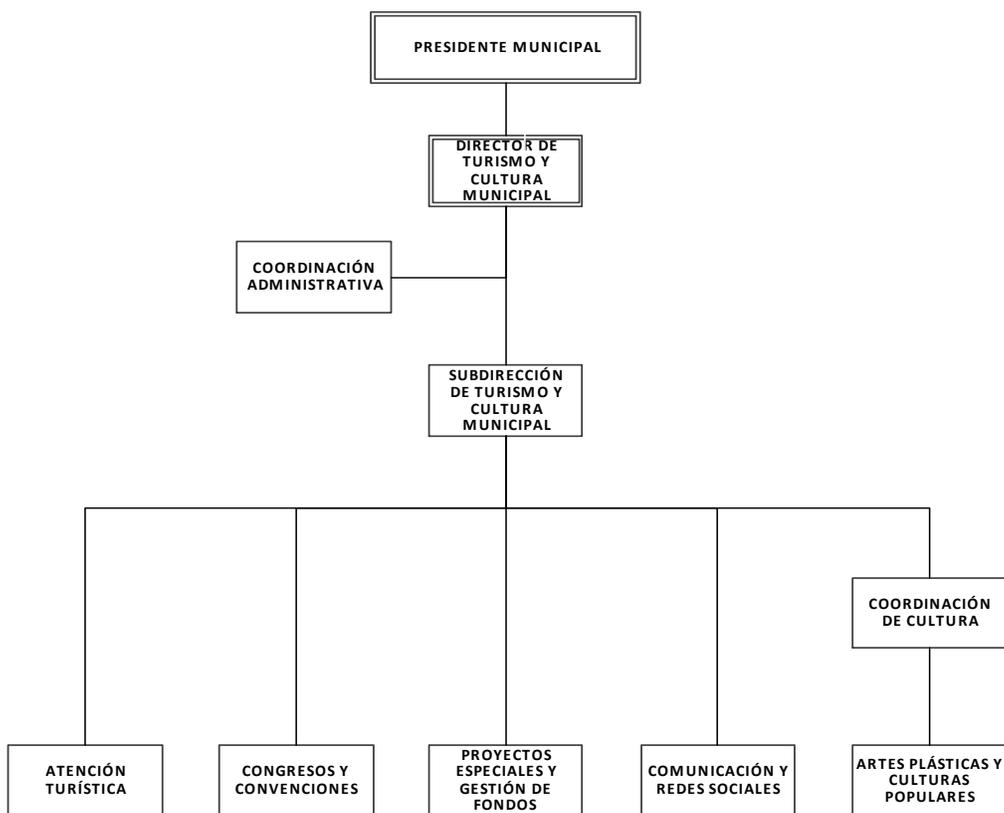
Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

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

- 1) Callejonadas y Leyendas Potosinas;
- 2) Desarrollo de Producto Turístico;
- 3) Promoción y Difusión del Municipio de San Luis potosí;
- 4) Apoyo a Congresos y Convenciones;
- 5) Capacitación Turística;
- 6) San Luis de Noche Iluminación Escénica;
- 7) Fiesta de Luz;
- 8) Centro Histórico en Mi Escuela;
- 9) Hoy Conocí Mi Centro.

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



**3.2.15.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**OBJETIVO**

Administrar el servicio de bibliotecas públicas y el sistema de educación municipal en los niveles de educación básica, media superior, educación abierta, educación especial y formación musical, aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instituciones de los diferentes niveles de gobierno y con apego al marco jurídico que regula la materia.

**FUNCIONES:**

Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal; así como cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades educativas competentes del ámbito federal y estatal. De conformidad con las fracciones III, IV, VII, XIII, XIV, XVI, XIX, XX, XXI y XXVII del artículo 22 y fracciones VI y VII, IX, XI, XII del artículo 23, además del artículo 11 de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación básica, media superior, educación abierta y especial.

Participar en los Consejos de Participación Social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los distintos sectores de la sociedad.

Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal. Además de fomentar y promover el hábito de la lectura entre la población municipal.

Promover la creación, construcción y conservación de bibliotecas públicas municipales (centros de información y consulta municipal), con apego a los lineamientos establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas.

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos relacionados con el sector educativo, asimismo para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas de competencia educativa.

Establecer y materializar programas derivados de acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes entes privados, públicos y gubernamentales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.

Fomentar y apoyar la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y otros esquemas de participación social conjunta con el quehacer del Gobierno Municipal en materia educativa. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Diseñar e implementar estrategias, programas de fortalecimiento académico y otras acciones que conlleven a elevar el nivel de aprovechamiento de la población potosina en los niveles de educación básica, media superior, abierta y especial.

Promover y realizar las gestiones pertinentes para la implementación a nivel municipal del marco normativo que en materia laboral plantea la reforma educativa nacional, incluyendo el servicio profesional docente para la educación básica.

Operar la Escuela Municipal de Formación Musical, buscando su constante crecimiento y mejoramiento, así como su banda, coro y orquesta sinfónica.

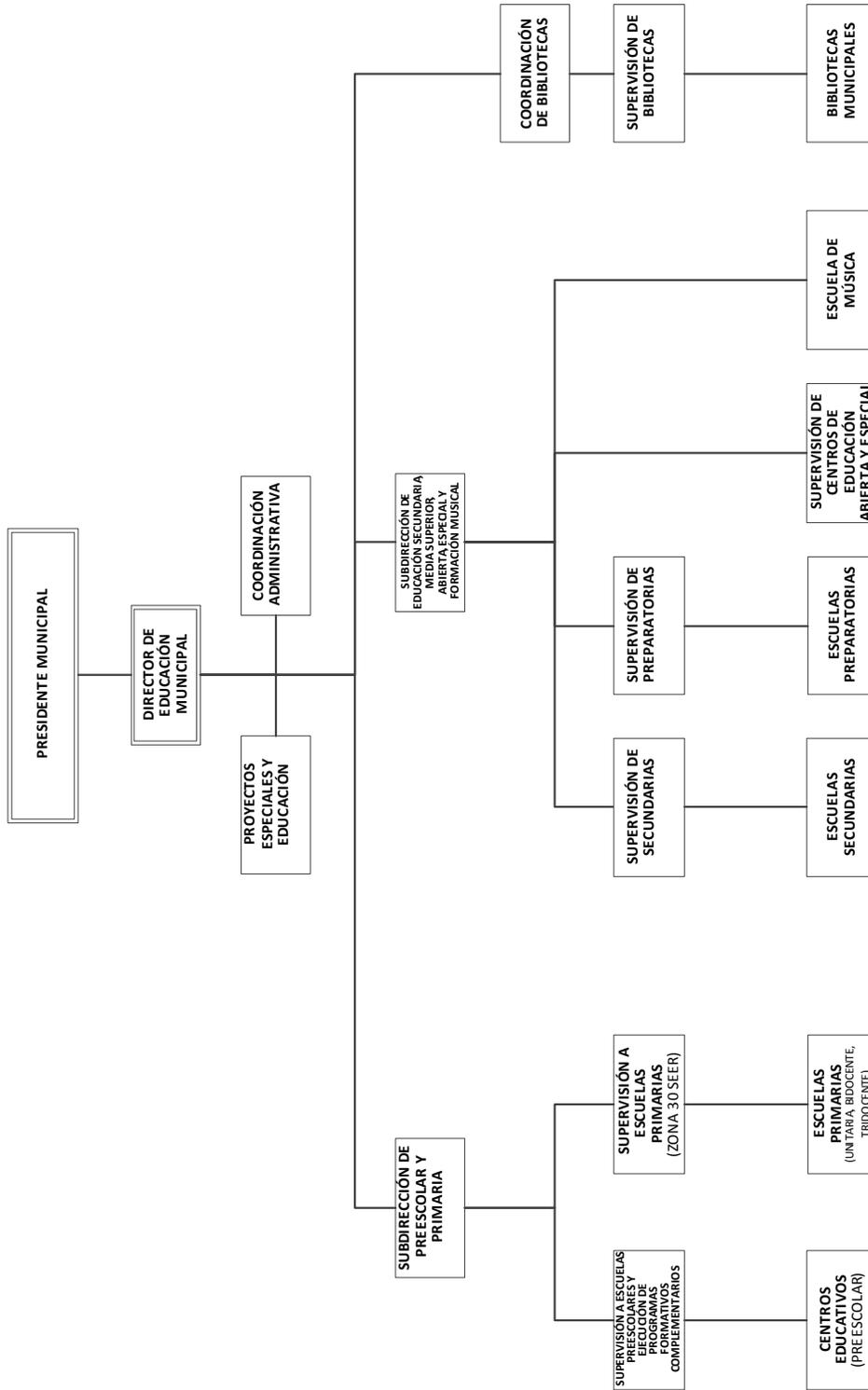
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Educación Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Educación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



### **3.2.16.- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

#### **OBJETIVO:**

Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de San Luis Potosí, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad conjuntamente con instituciones públicas y privadas de apoyo. Asimismo, en el ámbito del desarrollo e integración familiar.

#### **FUNCIONES:**

Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina.

Coadyuvar al bienestar social de la población mediante servicios asistenciales que permitan un desarrollo justo, equitativo e incluyente para todos habitantes del municipio de San Luis Potosí.

Brindar el apoyo necesario a los niños, niñas y adolescentes del municipio que se encuentren en situación de desventaja en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.

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

Integrar los valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y delincuencia, así como replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes.

Fomentar el fortalecimiento de una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes.

Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población municipal que vive en situación de desventaja.

Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal.

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

Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio

Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.

Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato y/o violencia a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.

Establecer, promover, operar y controlar los centros de atención familiar, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.

Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.

Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas marginadas, entre otros.

Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.

Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.

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

Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.

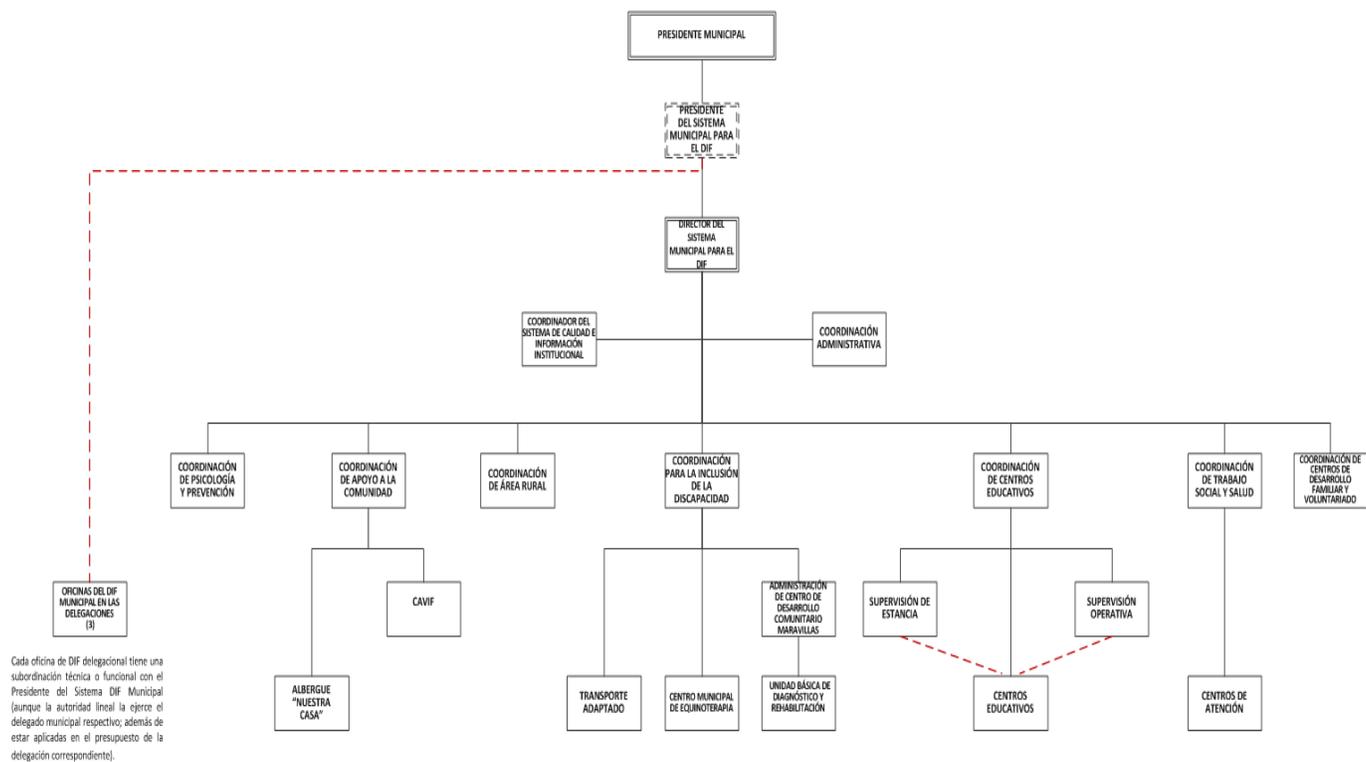
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director del Dif Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección del Dif Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



### **3.2.17.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad urbana y rural del municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, desarrollo rural, mediación de conflictos, equidad, atención a jóvenes y servicios sociales.

#### **FUNCIONES:**

Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social municipal.

Realizar las acciones necesarias para, procurar que la apertura programática de los recursos del ramo 33 se destine exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros correspondientes.

Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.

Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.

Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño de obras y acciones del ramo 33, con el fin de vigilar que se cumplan los objetivos a los que se encuentran destinados los fondos de las aportaciones federales para la infraestructura social municipal, además de medir el impacto social reflejado en los índices de marginación y de desarrollo humano.

Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

Proveer de agua potable mediante plantas potabilizadoras con embotellado y el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.

Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, etnias y personas con capacidades diferentes.

Establecer y operar un sistema de Centros de Mediación para resolver las controversias que se presenten entre vecinos, como un medio alternativo de autogestión de justicia.

Administrar y vincular las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura deportiva municipal y su equipamiento. Coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, así como coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales.

Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.

Promover convenios interinstitucionales además de vincular y ejecutar las acciones encauzadas a difundir y ampliar la cobertura de los servicios de salud pública y atención médica de primer nivel mediante los dispensarios y farmacias pertenecientes al círculo de la salud; así como, conjuntando diversos esfuerzos con la jurisdicción sanitaria del gobierno estatal.

Diseñar, promover y vincular acciones encaminadas a alentar estilos de vida más saludables de cuidado personal, alimentación, higiene y otros que permitan el bienestar y desarrollo bio-psico-social de la población municipal.

Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Salud de San Luis Potosí.

Identificar y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de servicios en las comunidades rurales y urbanas del Municipio de San Luis Potosí.

Promover la construcción de una base social, que ejerza rectoría en la participación ciudadana, para la mejora de la salud entre la población municipal.

Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Director de Desarrollo Social, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

### **3.2.17.1.- SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura deportiva municipal y su equipamiento. Coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

#### **FUNCIONES:**

Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva municipal, sus instalaciones y equipamiento. Asimismo, controlar, operar y mantener el aspecto material y el comportamiento en las unidades deportivas municipales.

Promover y organizar competencias y eventos deportivos entre la población, integrar equipos representativos de la Dirección de Deportes y/o al municipio de San Luis Potosí, así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales.

Impartir y/o promover pláticas, cursos y clínicas a la población municipal en distintas disciplinas y aspectos de los deportes, para procurar el desarrollo integral de atletas potosinos y mantener la práctica y participación en competencias y eventos deportivos.

Gestionar patrocinios u otorgar en su caso apoyos para atletas y equipos representativos o bien, para poder realizar eventos o competencias deportivas.

Realizar por cuenta propia y cooperar con otras instituciones en el diseño, promoción y materialización de acciones de orientación e información para fomentar la cultura, hábitos y alimentación saludables en el deporte, así como la activación física de la población municipal.

Proponer, vincular, promover convenios, además de gestionar programas y recursos para la realización de obras o acciones encauzadas a fortalecer la infraestructura, su equipamiento y el impulso al deporte y la activación física; coordinadamente con personas físicas y morales del sector civil y gubernamental de la esfera municipal, estatal y federal.

Identificar a deportistas potosinos destacados o con potencial y gestionar las facilidades, estímulos y apoyos para impulsarlos, a fin de contribuir a posicionar y tener representación de San Luis Potosí en disciplinas deportivas y competencias oficiales con atletas de alto rendimiento.

Compilar, analizar y evaluar de información deportiva, récords y estadísticas de interés para el Municipio de San Luis Potosí.

Promover la incorporación del Ayuntamiento al Sistema Estatal del Deporte y la creación de patronatos que coadyuven al desarrollo y ejecución de los programas deportivos; asimismo, auxiliar en la creación y funcionamiento de organismos deportivos, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí.

Participar en la determinación de prioridades para el espacio y uso de las instalaciones públicas que se destinen para la práctica deportiva y de recreación, en coordinación con el Instituto Potosino de la Juventud y el Deporte; de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

### **3.2.17.2.- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

Diseñar, coordinar, ejecutar y promover las acciones derivadas de los fondos provenientes de los Ramos 15, 28 y 33 aprobados por la Dirección de Desarrollo Social.

Coordinar, ejecutar y promover el programa estímulos a la educación, gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar acciones complementarias o correspondientes a diversos programas financiados con fondos municipales, estatales y/o federales, o bien con mezcla de recursos y; en su caso, gestionar ante las instancias competentes, la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia. Dichos programas o acciones se enuncian a continuación:

- Programa Hábitat o su equivalente en coordinación con las áreas responsables de la promoción y ejecución de obras aprobadas por la Dirección de Desarrollo Social;
- Programa de Capacitación Continua, orientado al fortalecimiento de capacidades individuales, habilidades y destrezas de la población más vulnerable; desarrollando cursos y talleres que se impartan en los espacios e infraestructura municipal o en colonias marginadas, con el objetivo de dotar a los beneficiarios de los conocimientos prácticos, destrezas y competitividades que le generen un valor agregado para ejercer un oficio o empleo. De tal manera que se propicie la igualdad de oportunidades y el goce de mejores condiciones laborales;
- Programa de Rescate de Espacios Públicos o su equivalente en coordinación con las áreas responsables de la promoción y ejecución de obras aprobadas por la Dirección de Desarrollo Social; gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- Programas de Prevención y Eliminación de la Violencia, que promuevan la participación comunitaria y el resarcimiento del tejido social, mitiguen las condiciones de pobreza, hacinamiento y abandono de las familias en situación de pobreza que habiten en viviendas verticales y reduzcan la desigualdad entre hombres y mujeres;

- Programas que propicien una alimentación sana y autosustentable entre la población más vulnerable, que coadyuven con su economía familiar y el aprovechamiento de los recursos disponibles; gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

- Conjuntamente con las instituciones del Sector Salud, diseñar, vincular, ejecutar y promover acciones y programas que prevengan enfermedades transmitidas por la convivencia entre la población más vulnerable de la zona urbana y sus mascotas de las especies canina y felina; que disminuyan la incidencia y probabilidad de ataques y sus consecuencias, a través del control efectivo en la natalidad de estas especies;

- Otros programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para las personas discapacitadas.

Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección oportuna de enfermedades, así como difundir e incorporar a las familias vulnerables a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a la población que así lo requiera.

Diseñar y operar los módulos de promoción de programas sociales situados en los diversos espacios e infraestructura municipal, cuyo objetivo es orientar, focalizar y promover la participación ciudadana, así como la transparencia a través de la integración de las contralorías sociales, la integridad de los programas, el respeto a la diversidad y la solidaridad comunitaria.

Coadyuvar a través de un enlace municipal designado en la operación, apoyo logístico y ejecución de los diversos Programas de Desarrollo Social y Humano de origen Federal como Oportunidades, Pensión al Adulto Mayor o sus equivalentes.

A través de un enlace municipal designado, facilitar la vinculación entre los ciudadanos de las colonias y zonas de marginación y alta marginación, con las instituciones públicas municipales, estatales y federales e instancias privadas que oferten servicios de empleo y autoempleo.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Social.

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

### **3.2.17.3.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN DESVENTAJA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones y programas que faciliten el acceso a mejores niveles de vida, ampliando la infraestructura social, fomentando la corresponsabilidad y autosuficiencia de la población; asimismo, que estimulen estilos de vida de mayor calidad mediante el fomento a la equidad de género, convivencia social y sano esparcimiento.

Otorgar apoyos y vincular acciones de auxilio a sectores vulnerables de la población y etnias, conjuntamente con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados.

#### **FUNCIONES:**

Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran y que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia en aspectos como son: acceso a la salud, alimentación, abrigo, asistencia legal, donación de bienes básicos de consumo, consiguiendo descuentos en servicios médicos, pasajes, anteojos, fosas y ataúdes, así como en empresas de la iniciativa privada; o en su caso, canalizándolas a las instituciones competentes.

Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres potosinas y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno; además de mejorar sus condiciones socioculturales, económicas a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.

Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas.

Ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.

Llevar a cabo y vincular programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres, equidad de género.

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones que propicien mejores oportunidades de trabajo para las mujeres, para que estas se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, gozando de la retribución justa a su trabajo.

Diseñar, vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, a través de la creación y atención de clubes establecidos en esta ciudad, los cuales están enfocados a este sector, donde se brinde asistencia social, activación física, esparcimiento, convivencia y apoyos sociales, oportunidades laborales, cuidados de salud y atención psicológica; de tal manera que se difunda una cultura de no exclusión por su condición inherente a la edad.

Establecer y operar programas y acciones de gestión, vinculación, orientación y auxilio que faciliten a los migrantes y a sus familias la obtención de trámites y servicios básicos ante diversos organismos gubernamentales nacionales, internacionales y otras instituciones de asistencia civil, así como apoyarlos en su economía mediante convenios con el comercio organizado.

Diseñar, vincular y promover acciones y/o programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para los grupos más vulnerables.

Atender y/o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Social.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector de Atención a Grupos en Desventaja Social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### **3.2.17.4.- SUBDIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS Y VINCULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones y programas que faciliten el acceso a mejores niveles de vida, ampliando la infraestructura social y fomentando la corresponsabilidad y autosuficiencia de la población; asimismo, que estimulen estilos de vida de mayor calidad mediante el fomento a actividades deportivas y recreativas, convivencia social y sano esparcimiento.

##### **FUNCIONES:**

Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales; asimismo, coordinar los registros y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen.

Organizar y captar grupos comunitarios para lograr el empoderamiento social y la participación corresponsable en el entorno y el destino de cada zona del municipio.

Coadyuvar en el desarrollo integral de las familias potosinas, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan su calidad de vida y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno; además de mejorar sus condiciones socioculturales y económicas a través de talleres y capacitaciones que mejoren su bienestar social.

Emprender acciones para fomentar la vida en comunidad a través del acceso a servicios múltiples de salud, recreación, deporte y entretenimiento.

Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de todo tipo de violencia, al tiempo de ofrecer la mediación como un método alternativo de solución de conflictos personales o de una comunidad.

Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Social.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector de Centro de Desarrollo Comunitario y Vinculación delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

### **3.2.17.5.- SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Estimular y encauzar la participación activa, constante, organizada y responsable de la ciudadanía para la resolución de sus problemas y asuntos comunes, con la finalidad de coadyuvar con la Administración Municipal, mediante las Juntas Vecinales de Mejoras y el Consejo de Desarrollo Social Municipal en una práctica del diálogo e interacciones permanentes.

#### **FUNCIONES:**

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

Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.

Integrar la parte social de los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos municipales, los federales de los ramos 15, 20 y 33, así como otros recursos en que se establezca como requisito.

Gestionar solicitudes de los ciudadanos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Ayuntamiento.

Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones.

Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal coordinando las actividades operativas correspondientes.

Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio relativas a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.

Realizar las operaciones para proveer de agua potable mediante plantas potabilizadoras con embotellado y el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.

Promover los programas de agua, drenaje, pavimentación, electrificación y vivienda para procurar el acceso a los servicios básicos y a la vivienda digna a los ciudadanos del municipio, principalmente los de los sectores vulnerables.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

### **3.2.17.6.- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

#### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de San Luis Potosí, mediante su propia organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas en la búsqueda de su mejoramiento económico y social. Así mismo,

diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social.

**FUNCIONES:**

Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios: conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que así lo requiera. Además de aquellas que en general fomenten las actividades agropecuarias, ganaderas, forestales y/o pesqueras.

Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad.

Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de los que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.

Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas a su cargo.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

**Nota:** Se entenderá por Actividades Agropecuarias. Los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, ganadería (incluye caza), silvicultura y acuacultura (incluye pesca);

**3.2.17.7.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A JÓVENES****OBJETIVO:**

Crear, gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con el Instituto Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud, con la realización de talleres, conferencias u otros espacios que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones, educación y orientación sexual, en un marco preventivo. Asimismo, aquellas acciones que estimulen su participación en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.

**FUNCIONES:**

Formular y desarrollar programas acciones y realizar las operaciones de vinculación, gestión y promoción, que en el ámbito de competencia del municipio corresponda a su administración pública materializar, para el cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, como son las siguientes:

- Crear y promover, los programas preventivos y de atención, sociales, culturales, políticos y productivos para motivar a las personas jóvenes a participar en dichas actividades, procurando que tengan como finalidad el servicio a la sociedad, la vida responsable, el bienestar, la equidad, la inclusión, la solidaridad, el respeto, la paz, la justicia, la formación integral de las personas jóvenes y la libre participación política, en términos de lo dispuesto en la Ley.
- Las personas jóvenes tienen derecho a la integridad personal. El Ejecutivo del Estado, y los municipios, garantizarán, en el ámbito de su competencia, este derecho en los términos de las leyes aplicables, para la protección de su integridad; seguridad física y mental, así como contra la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes.
- Los municipios del Estado, en la medida de su capacidad presupuestal y mediante la gestión de los recursos que la federación destine para el cumplimiento de dicho propósito, crearán una instancia especializada en atención a la juventud, la cual deberá coordinar esfuerzos con el Instituto a fin de implementar mecanismos que permitan el desarrollo en zonas rurales y urbanas por igual.

· El Ejecutivo del Estado, a través de sus dependencias y entidades así como los gobiernos municipales, están obligados a garantizar los derechos reconocidos en esta Ley, así como a diseñar políticas públicas y programas orientados a la promoción y protección de los mismos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones atendiendo al principio de progresividad. Asimismo, los organismos constitucionales autónomos, cuando les corresponda, promoverán y protegerán los derechos de las personas jóvenes establecidos en esta ley.

**ARTICULO 49.** En materia de juventud a los Ayuntamientos les corresponde:

I. Establecer en el Plan Municipal de Desarrollo las metas, estrategias y acciones para el desarrollo integral de las personas jóvenes;

II. Aprobar los planes y programas en materia de juventud, en el ámbito de su competencia;

III. Emitir los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, para regular lo relativo a la juventud, según lo señalado por esta Ley;

IV. Establecer en sus presupuestos de egresos las partidas para difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes y programas en materia de juventud del municipio;

V. Gestionar y promover ante organismos públicos, privados, estatales, nacionales e internacionales financiamiento para proyectos presentados por organizaciones e individuos, en materia de juventud;

VI. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación con la Federación, el Estado, ayuntamientos, organismos sociales o privados, para el mejor cumplimiento de esta ley;

VII. Generar las políticas públicas para la atención de la juventud y la prevención de factores de riesgos psicosociales y alteraciones del desarrollo;

VIII. Establecer una Instancia municipal de Juventud, misma que, desde la perspectiva municipal será el área especializada en atender a dicho sector, a la par de trabajar en coordinación con el Instituto para establecer programas y acciones que permitan un desarrollo integral de la juventud, y

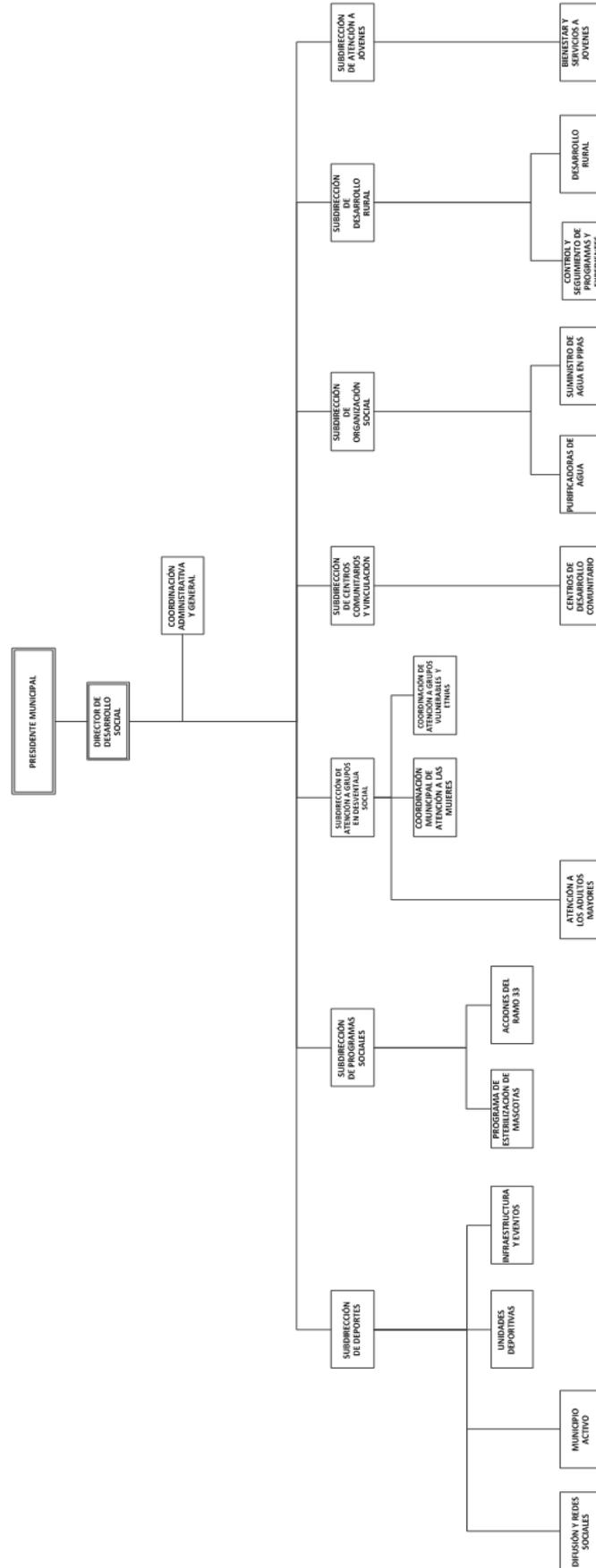
IX. Las demás que le otorgue esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

## **ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**

...



### **3.2.18. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **OBJETIVO:**

Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones municipales de rastro, alumbrado Público, Parques, Jardines y Cementerios, para que la ciudadanía tenga acceso a los beneficios de éstos; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

En cuanto a la imagen urbana: encauzar y administrar las acciones materiales y operaciones para conservar, incorporar y embellecer los elementos físicos urbanos que constituyen la apariencia visual de la ciudad y su centro histórico.

#### **FUNCIONES:**

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación, equipamiento y embellecimiento de los parques, plazas, jardines y demás áreas verdes municipales asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos.

Proponer y procurar la autorización, construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejora de los espacios e instalaciones para los cementerios oficiales.

Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios oficiales, concesionados y religiosos y; vigilar que en su funcionamiento cumplan con las normas municipales en la materia.

Recibir y turnar al Secretario General del Ayuntamiento las solicitudes para la autorización de establecer y operar nuevos cementerios, debidamente acompañadas de la documentación que avale las opiniones técnicas, emitidas por las autoridades previstas en el artículo 10 del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P, previo pago de los derechos correspondientes. Para dictamen de la Comisión de Servicios del Ayuntamiento y aprobación por el Cabildo.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda para su autorización, a través del Secretario del Ayuntamiento, los horarios de prestación de servicios al público de los cementerios oficiales.

Prestar los servicios de sacrificio de ganado; corte, lavado y refrigeración de canales. Así como vigilar que el manejo de productos cárnicos en el municipio se apegue a los ordenamientos municipales en la materia con el fin de procurar el manejo sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio de San Luis Potosí. Así como coadyuvar al abasto suficiente de los mismos a la población.

Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos.

Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques, cementerios y rastros que construyen ésta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos.

Administrar y ejecutar en su caso, las obras y acciones para construir, rehabilitar, embellecer y conservar el mobiliario urbano y señalización que constituyen en gran parte de la imagen visual y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez forman parte de la funcionalidad de la ciudad e identidad de los potosinos, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes.

Establecer y administrar las acciones materiales y operaciones para embellecer y conservar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico identificados en el municipio de San Luis Potosí.

Definir y ejecutar las actividades de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos, instrumentos, normas y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí, incluyendo los usos y costumbres de su población.

Recibir, canalizar y dar seguimiento de los reportes públicos y hallazgos, asociados con las fallas u otras situaciones que afecten los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios; incluyendo aquellos ubicados en perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí.

**Nota:** *El reporte público se define, como el Informe realizado a la administración pública del Ayuntamiento de San Luis Potosí por parte de alguna persona de la población municipal, con el fin de notificar a la autoridad correspondiente las fallas u otras situaciones que afectan los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios. Con respecto del uso y funcionamiento determinados previamente.*

*Es parte de la supervisión operativa, que se refiere a: identificar oportunamente fallas en el servicio y proceder con eficiencia a subsanarlas. Requiere una metódica supervisión del sistema, a la cual puede contribuir la población mediante algún procedimiento de recepción de reportes.*

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Servicios Municipales, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

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

## **A TRÁVÉS DE LA COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO:**

Administrar, operar y mantener los cementerios oficiales y sus instalaciones, coordinadamente con las autoridades establecidas en el artículo 6 del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

### **FUNCIONES:**

Tramitar y expedir las autorizaciones para la inhumación, exhumación, exhumación prematura, reinhumación, cremación o traslado de cadáveres y restos humanos áridos o cremados; así como, para el uso o explotación de espacios en los cementerios oficiales. Ajustándose a la normatividad vigente y previa presentación del permiso de la Secretaría de Salud, del acta de defunción y del pago de derechos que en corresponda para el caso.

Inhumar en fosa común todos los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas o no reclamadas que remita el servicio médico forense debidamente relacionados con el número del acta ministerial correspondiente y satisfaciéndose los requisitos que señale la autoridad sanitaria y el Oficial del Registro Civil correspondiente.

Llevar al corriente el registro general de los servicios que prestan los cementerios oficiales, concesionados y religiosos de acuerdo a los datos proporcionados por los delegados municipales, jueces auxiliares y concesionarios.

Emitir los permisos para la instalación, colocación o construcción de placas, lápidas o monumentos funéreos en los cementerios oficiales a su cargo, coordinadamente con las autoridades establecidas en el artículo 6 del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Proporcionar información a los deudos que lo soliciten por escrito respecto a la ubicación y otros aspectos asociados con los restos humanos y cadáveres en los cementerios ubicados en la circunscripción territorial del municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Expedir las autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos como son: funerarias, constructores, monументeros o marmoleros y aguadores; siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y demás disposiciones normativas aplicables.

Acatar y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos en todos los cementerios oficiales, concesionados y religiosos que se ubiquen en la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., coordinándose en su caso con las demás autoridades mencionadas en aquel y; calificar las sanciones procedentes por infracciones al mismo.

Coordinarse con el Director General de Seguridad Pública Municipal, a fin de que, por medio del personal de la Dirección a su cargo, preste el apoyo necesario de vigilancia en forma permanente, cumpliendo con lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable a la materia, a fin de mantener el orden dentro de los cementerios oficiales.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Servicios Municipales.

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

**Nota:** El servicio de panteones o cementerios consiste fundamentalmente en la construcción, operación, mantenimiento y administración de las instalaciones destinadas y autorizadas para las inhumaciones, exhumaciones o cremación de cadáveres y restos humanos.

### **3.2.18.1.- SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

#### **OBJETIVO:**

Proponer la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales; promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos del municipio y; administrar el servicio de panteones en el municipio de San Luis Potosí.

#### **FUNCIONES**

Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.

Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.

Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.

Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.

Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten, con el apoyo de la Subdirección de Alumbrado, Imagen Urbana y Proyectos.

Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.

Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio.

Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.

Inventariar los parques y jardines existentes en el Municipio de San Luis Potosí.

Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de San Luis Potosí, así como en la vía pública y; expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.

Autorizar coordinadamente con la Coordinación de Plazas, Mercados y Pisos, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos.

Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.

Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Servicios Municipales.

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

**Nota:** El servicio de parques y jardines consiste fundamentalmente en el conjunto de acciones que se orientan hacia el alineamiento, el trazo y la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de las instalaciones para brindar a la población lugares de esparcimiento, áreas verdes, fuentes y otros motivos ornamentales. Este servicio contribuye a mitigar los efectos de la contaminación atmosférica, además de formar parte de la imagen urbana del municipio.

### **3.2.18.2.- SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, IMAGEN URBANA Y PROYECTOS**

#### **OBJETIVO:**

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en donde no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

En cuanto a la imagen urbana: ejecutar las acciones y operaciones determinadas para construir, incorporar, remodelar, restaurar, conservar, y embellecer la señalización, el mobiliario urbano y otros elementos físicos que constituyen gran parte de la apariencia visual, la funcionalidad de la ciudad, la identidad de sus habitantes y que forman parte de los bienes públicos del municipio.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL ALUMBRADO PÚBLICO:**

Operar el servicio de Alumbrado Público y realizar las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.

Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.

Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.

Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia.

Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.

Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.

Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos.

Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.

Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.

Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un registro confiable al respecto.

Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio estimado.

Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.

Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y promovidos por Ayuntamiento de San Luis Potosí.

**Nota:** El Servicio de Alumbrado Público se refiere a la Instalación, mantenimiento y conservación de las redes de alumbrado público para iluminar edificios y áreas públicas como calles, parques y jardines.

*Consiste en establecer y mantener un sistema de iluminación por medio de la electricidad y/u otras fuentes de energía en los sitios públicos, que permita la visibilidad nocturna de la población así como su seguridad. Es un servicio altamente especializado por los estudios que se tienen que hacer para introducirlos a una ciudad, pueblo, etc.*

*Su operación y mantenimiento se hacen con apego a procedimientos, especificaciones y normas de calidad que van de la mano con el desarrollo tecnológico de la industria eléctrica. La administración municipal debe hacer gestiones en la CFE, para llevar la energía eléctrica a todos los domicilios.*

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMAGEN URBANA**

Producir, instalar, pintar, restaurar o reponer la señalización urbana y dispositivos de apoyo al control del tránsito; fijos no electrónicos, en las vías públicas del municipio de San Luis Potosí.

Ejecutar las acciones materiales y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas. Entre estas se encuentran los servicios de limpieza de cantera y fachadas de edificios y monumentos con valor histórico, cultural y/o arquitectónico.

**Nota:** La imagen urbana se refiere a la conjugación de los elementos naturales y contruidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda), en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes (densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social), así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en la ciudad.

Los principales Beneficios que se obtienen de una buena imagen urbana:

- Identidad y carácter;
- Sentimiento de pertenencia y seguridad,
- Limpieza y orden;
- Predisposición de los usuarios para cuidar y mantener su espacio;
- Promoción de la ciudad como destino turístico.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CENTRO HISTÓRICO**

A través del Área del Centro Histórico, ejecutar las actividades determinadas de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor

histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí, incluyendo los usos y costumbres de su población.

Aunado a lo establecido en el párrafo que antecede al presente, la Subdirección de Alumbrado, Imagen Urbana Y Proyectos, mediante su área de Centro Histórico, realizará las siguientes actividades:

- Gestionar, promover y vincular las acciones para la generación de los estímulos fiscales, administrativos o de cualquier otra clase que faciliten el logro de objetivos propuestos en la programación de proyectos del Plan Parcial de Conservación y el Plan de Manejo del Centro Histórico.
- Proponer e impulsar la emisión y actualización de normas necesarias para: preservar las características físicas, ambientales y culturales del paisaje urbano, natural y cultural; de monumentos históricos y artísticos; zonas típicas, de edificación tradicional y popular de nuestro centro histórico.
- Gestionar la actualización de planes, reglamentos y normas del centro histórico, así como las modalidades que se impongan al uso de terrenos o edificaciones de propiedad pública o privada, en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico y en el Plan de Manejo para la Zona Declarada Patrimonio Mundial por la UNESCO.
- Coordinar y evaluar los planes, obras y programas asociados con el centro histórico de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

#### **OTRAS FUNCIONES**

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Servicios Municipales.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector de Alumbrado, Imagen Urbana y Proyectos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### **3.2.18.3.- SUBDIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

Operar y administrar las instalaciones a cargo del Ayuntamiento para la prestación de los servicios de rastro municipal; así como vigilar que el manejo, transporte, expendio e introducción de productos cárnicos para el consumo humano en su jurisdicción territorial se apegue a los ordenamientos municipales en la materia; todo ello para coadyuvar al abasto accesible e higiénico de los mismo para la población del municipio de San Luis Potosí.

##### **FUNCIONES:**

A través del Rastro Municipal, proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos y; otros servicios conexos como son: corrales; refrigeración; control y verificación sanitaria; anfiteatro, derecho de decomiso e incineración; resello; e inspección sanitaria.

Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de San Luis Potosí.

Vigilar, verificar e inspeccionar la operación sanitaria de los rastros particulares aprobados por la autoridad pública municipal de San Luis Potosí, con el fin de constatar regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.

Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio.

Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal.

Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.

Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.

Diseñar y dirigir las estrategias así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al municipio de San Luis Potosí, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población.

Promover y someter a validación oficial del Ayuntamiento los convenios para la introducción al territorio municipal de San Luis Potosí de carnes frescas, refrigeradas o procesadas para su comercialización; asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.

Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.

Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Servicios Municipales.

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

**Nota:** *El servicio de rastro consiste fundamentalmente en la construcción, mantenimiento, operación y administración de las instalaciones para el sacrificio de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos, así como todo tipo de aves para el consumo de la población y vigilancia de las condiciones de salubridad e higiene establecidas en las normas jurídicas que regulan la materia.*

*Un rastro es la instalación física que se destina al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos como alimento por la población, para cumplir con su cometido cuenta con personal, equipo y herramientas necesarios para la operación. Su objetivo es proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de los animales, mediante procedimientos más convenientes e higiénicos al consumo de la población.*

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

...



### **3.2.19.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO**

#### **OBJETIVO:**

Establecer y administrar las acciones para promover y constatar el cumplimiento de las políticas, programas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación y al cuidado del medio ambiente; Asimismo, vigilar, evaluar y controlar el sistema de limpieza, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

#### **FUNCIONES:**

Promover y procurar la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas.

Intervenir como instancia técnica en la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, coordinadamente con el IMPLAN, INTERAPAS, la Dirección de Protección Civil Municipal y la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano y otras instancias públicas de la esfera federal, estatal y municipal.

Intervenir en la formulación programa de ordenamiento ecológico municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, coordinadamente con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano y, las Comisiones correspondientes.

Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente y, otras acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.

Aplicar de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.

Establecer y promover los programas y acciones en materia de ecología que determine el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la protección y mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

Instrumentar y desarrollar todas aquellas funciones de promoción, procuración, control y gestión para: el ordenamiento ecológico, protección y cuidado del ambiente, gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; con apego a las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que regulan dichas materias.

Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

Cumplir, verificar y hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, la normatividad establecida por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la prevención y control de la contaminación ambiental, relativas a fuentes fijas emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como aquellas en materia de disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales en materia de aseo público y de ecología, y llevar los procedimientos administrativos correspondientes para sancionar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.

Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Atender, evaluar, resolver y/o autorizar de impacto ambiental para obras o actividades de competencia municipal en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso.

Emitir los permisos, autorizaciones, constancias y/o dictámenes previstos en los reglamentos de: aseo público y el de ecología, ambos para el municipio de San Luis Potosí; mediante el trámite respectivo y por conducto del área que se designe para ello. Generar y administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos sólidos urbanos.

Promover el manejo integral en restauración, protección y preservación del medio ambiente en el municipio, donde se contemplen el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del aprovechamiento sustentable de la energía, fomentando la cultura del respeto hacia el medio ambiente por parte de la ciudadanía a través de pláticas, capacitación, campañas, difusión y otras acciones.

Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos y permanentes con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto y fomentar la participación activa de la población municipal a través de los programas de Educación Ambiental.

Supervisar el funcionamiento del sistema de recolección domiciliar y transporte de basura doméstica y comercial, para constatar que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar por parte la empresa concesionaria.

Realizar la limpieza de sitios públicos determinados; además de, asear aquellos lotes baldíos, retirar y recolectar los excedentes de basura o escombros en la vía pública, cuando sea necesario, para favorecer la imagen urbana, la vialidad y/o eliminar fuentes de contaminación.

Realizar el servicio de limpieza viaria mecanizada y mediante el barrido manual en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.

Establecer y realizar acciones para la prevención y control de la proliferación de perros y animales callejeros, en auxilio de la autoridad sanitaria del gobierno estatal de San Luis Potosí.

Emitir de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Ecología y Aseo Público, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Ecología y Aseo Público, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Ecología y Aseo Público delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

**Nota 1:** Medio Ambiente es *todo aquello que rodea al ser humano y que comprende: elementos naturales, tanto físicos como biológicos; elementos artificiales; elementos sociales, y las interacciones de todos estos elementos entre sí. La suma total de todas las condiciones externas, circunstancias o condiciones físicas y químicas que rodea a un organismo vivo o grupo de éstos, y que influyen en el desarrollo y actividades fisiológicas o psicofisiológicas de los mismos.*

Atendiendo a la definición expuesta sobre el medio ambiente, se concluye que la protección y procuración del mismo; comprende las funciones, acciones, instrumentos y/o programas, relacionados principalmente con el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del *aprovechamiento sustentable de la energía.*

**Fuente:** *Glosario de términos sobre medio ambiente, UNESCO-PNUMA Programa Internacional de Educación Ambiental, UNESCO, Serie Educación Ambiental América Latina y el Caribe, 1989, pp. 63.*

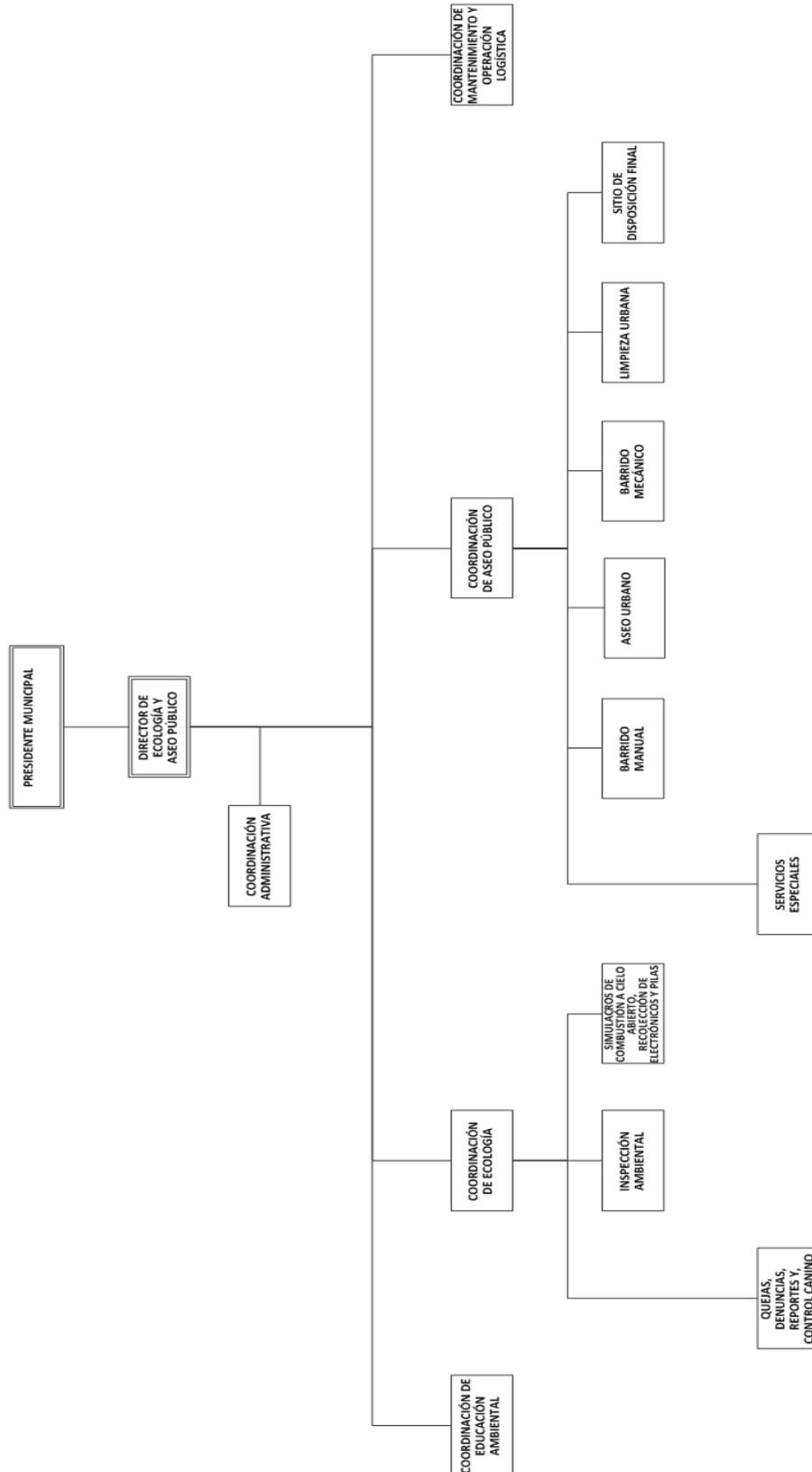
**Nota 2:** *El servicio de limpia consiste en la limpieza de calles, edificios y lugares públicos urbanos, así como en el retiro y recolección de residuos sólidos de tales sitios, y su transporte a plantas de transferencia y almacenamiento para que se proceda a su clasificación, tratamiento y adecuada disposición final, con el objeto de mantener las localidades del municipio limpias y sin contaminación, conservar un ambiente sano y brindar un buen servicio a la ciudadanía.*

*Los servicios de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos se realizan por órganos internos de la administración pública municipal, por organismos descentralizados o concesionados e incluyen los siguientes:*

- Barrido de calles mecánico y manual.
- Contenedores
- Recolección de residuos sólidos municipales (basura).
- Recolección selectiva.

- Servicios especiales (comercial e industrial).
- Construcción y operación de zonas de transferencia.
- Clausura de vertederos clandestinos en coordinación con autoridades ambientales del orden estatal y federal.

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



### **3.2.20.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **OBJETIVO:**

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el Consejo de Desarrollo Social Municipal y que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 33, 20, 28 y 15, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal, mediante la unidad orgánica del centro de operaciones y, en su caso, coordinadamente con las Delegaciones Municipales.

Administrar los sistemas integrales para la adjudicación y los procesos de contratación para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellos resultantes durante la ejecución, incluyendo el análisis de precios unitarios y extraordinarios, ajuste de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios.

#### **FUNCIONES:**

Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones; con el estatus actualizado de los mismos, para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación.

Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica; asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos asignando el costo y cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

Priorizar, ejecutar, controlar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza.

Revisar y actualizar los sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales, así como de recursos extraordinarios asignados y; generar informes oficiales a Dependencias Estatales y Federales competentes para ello.

Realizar la planeación para la integración de proyectos, de acuerdo al presupuesto asignado y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo; para su autorización tomando como base los lineamientos del origen del recurso.

Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para procurar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.

Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

Establecer y vigilar la debida conformación y actualización del padrón de contratistas; así como un banco municipal de costos, conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Contratar la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

Complementar y fortalecer el marco normativo, así como implementar instrumentos para mejorar substancialmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas. Asimismo, administrar la integración de los registros de control correspondientes a las obras en proceso, desde su inicio hasta su terminación.

Aplicar controles administrativos e integrar los registros necesarios para los recursos destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago, comprobación de anticipo, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.

Mantener registros específicos de cada fondo que tiene encomendado para su ejercicio, debidamente actualizados, identificados y controlados; así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto. Dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten.

Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través de los Ramos 33, 28, 20 y 15.

Gestionar ante la Oficialía Mayor la contratación, pago de sueldos y de honorarios asimilables al personal y prestadores de servicios pagados con recursos de aportaciones y transferencias del orden estatal o federal, según corresponda.

Gestionar en caso de ser necesario el cambio de estructura financiera como ampliación, reducción o cancelación de una obra o acción, de acuerdo a solicitud de la dependencia municipal promotora correspondiente.

Gestionar en caso de ser necesaria la ampliación de los recursos para finalizar las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.

Coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la normatividad o lineamientos vigentes, para el destino y control de los programas de obra pública y acciones municipales, de acuerdo al origen de los recursos.

Controlar las fianzas de cumplimiento y anticipo de obra, así como de vicios ocultos, anexas al expediente unitario y liberar estas; previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

**Notas:** *El programa operativo anual de obra, será el elemento esencial para la instrumentación de los planes municipales y para su seguimiento y evaluación, de acuerdo a los indicadores de medición de los programas y acciones.*

*Los gastos indirectos serán ejercidos por la dependencia o entidad ejecutora que originó el gasto indirecto y no podrá ejercerse en otras áreas.*

*Los gastos indirectos deberán utilizarse en el periodo de un año y será necesario determinar obligaciones contraídas al final del ejercicio para crear los pasivos correspondientes y poder realizar los pagos en el siguiente ejercicio contable.*

### **3.2.20.1.- SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar técnicamente el proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos que tiene asignadas para constatar la conformidad técnica y física de las mismas; asimismo, programar y ejecutar la rehabilitación y mantenimiento en sus diferentes modalidades a las vialidades del territorio municipal.

**FUNCIONES:**

Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, supervisar su organización, programación y ejecución, por medio del residente de obra.

Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de obra pública que se encuentra en proceso de concurso y contratación, a fin de aportar su opinión y otros elementos técnicos que faciliten el análisis y selección objetiva de propuestas técnicas y económicas.

Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas. Asimismo, dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras.

Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas, así como aplicar la normatividad vigente para la ejecución de las obras con programas federales.

Realizar y aportar los elementos técnicos para sustentar la solicitud de ampliación de recursos ante la coordinación de licitaciones, con el objeto de finalizar las obras contratadas. Mantener los registros.

Analizar y evaluar el catálogo de conceptos, presupuesto y programas específicos de las obras contratadas a fin de detectar desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución, para su atención conducente.

Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.

Coordinarse en el ámbito de sus facultades y de acuerdo a su capacidad operativa, con las demás instancias municipales.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Obras Públicas.

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

**3.2.20.2.- SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS****OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones técnicas y de operación, para elaborar y administrar proyectos ejecutivos integrales de obras públicas. Asimismo, administrar proyectos internos o externos solicitados por las diferentes dependencias municipales promotoras, cumpliendo con los requerimientos de éstas y otros que se encuentren establecidos para la elaboración de proyectos y la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

Conformar un banco municipal de proyectos de obras y acciones; además de mantener actualizada la información de aquel, incluyendo una cartera y el estatus de los mismos, de tal manera que sirva como herramienta para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación.

Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la validación física de aquellas peticiones encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, así mismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable a cada uno de los casos.

Desarrollar y elaborar proyectos ejecutivos en el ramo de ingeniería y arquitectura, necesarios para la ejecución de obra pública; así como procesar, almacenar y proveer la información relacionada con los mismos que de mayor certeza a la toma de decisión y aplicación de recursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

Llevar el seguimiento y evaluación del desarrollo de estudios o proyectos ejecutivos contratados por el Ayuntamiento.

Coordinar y elaborar la preparación de información técnica para la presentación y gestión de proyectos de obra pública.

Dirigir la conformación de los expedientes técnicos que forman el proyecto ejecutivo desde su gestión, programación, asignación, ejecución e integración además de salvaguardar la información y documentos correspondientes en un banco de proyectos.

Fomentar y concertar vínculos de colaboración con las dependencias y organismos, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño técnico administrativo.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Obras Públicas.

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

### **3.2.20.3.- SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA**

#### **OBJETIVO:**

Realizar las operaciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; procurando las mejores opciones, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

#### **FUNCIONES:**

Administrar los sistemas integrales de adjudicación y los procedimientos de contratación de obra pública o servicios relacionados con los mismos;

Avalar la conformación de precios extraordinarios y fuera de catálogo, durante el seguimiento de ejecución de obra y servicios según sea el caso, sujetando su aprobación y pago a la Dirección competente;

Llevar a cabo la estimación de costos de los anteproyectos de obra y servicios que propongan las distintas áreas de la administración municipal para la asignación de un presupuesto final con el único fin de aportar elementos que den certeza en la toma de decisiones, y en su caso, se integren como propuestas en los programas de obras;

Establecer y administrar un banco de costos con conceptos y especificaciones definidos de acuerdo a la normatividad aplicable para cada rubro de obra pública y servicios, previo análisis del área competente;

Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, invitaciones y bases para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable, así como el resguardo de cualquier documento derivado de ésta;

Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el Municipio;

Realizar las actividades y trámites relativos a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, para la emisión de los fallos por el titular de la Dirección de Obras Públicas;

De acuerdo al programa de trabajo, podrá modificar contratos en tiempo, previa gestión que realice la Dirección de Obras Públicas, a la que acompañará la información pertinente a fin de proceder a su revisión y, en su caso, la autorización de dicha modificación;

Analizar aquellas modificaciones de contrato en monto de obra pública y en caso de ser factible, proceder a gestionar la ampliación del techo financiero requerido para la finalización de obras contratadas, en estricto apego a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente y previa solicitud de la Dirección de Obras Públicas;

Recabar la documentación necesaria para el trámite de pago y comprobación del anticipo de obras contratadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control de obras públicas adjudicadas y que éstas cierren en apego a la normatividad que dio origen al contrato respectivo;

Administrar y resguardar la integración de los expedientes técnicos de concursos de las obras contratadas;

Dirigir, vigilar y controlar la integración de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que sean presentados en tiempo y forma en las etapas de asignación, contratación y comprobación de recursos ya ejercidos en su totalidad, mismos que serán resguardados y en su momento se pondrán a disposición ante los órganos de fiscalización competentes;

Gestionar las fianzas de anticipo y cumplimiento, previa observancia de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;

Analizar, verificar y evaluar de manera conjunta con las diversas áreas municipales competentes los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal, exclusivamente hablando de la adjudicación, contratación y procesos específicos durante la ejecución de obra, tales como precios extraordinarios, ajustes de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios;

Ser testigo en el ejercicio del trámite y resolución de los asuntos jurídicos que se originen de las obras o servicios relacionados con las mismas;

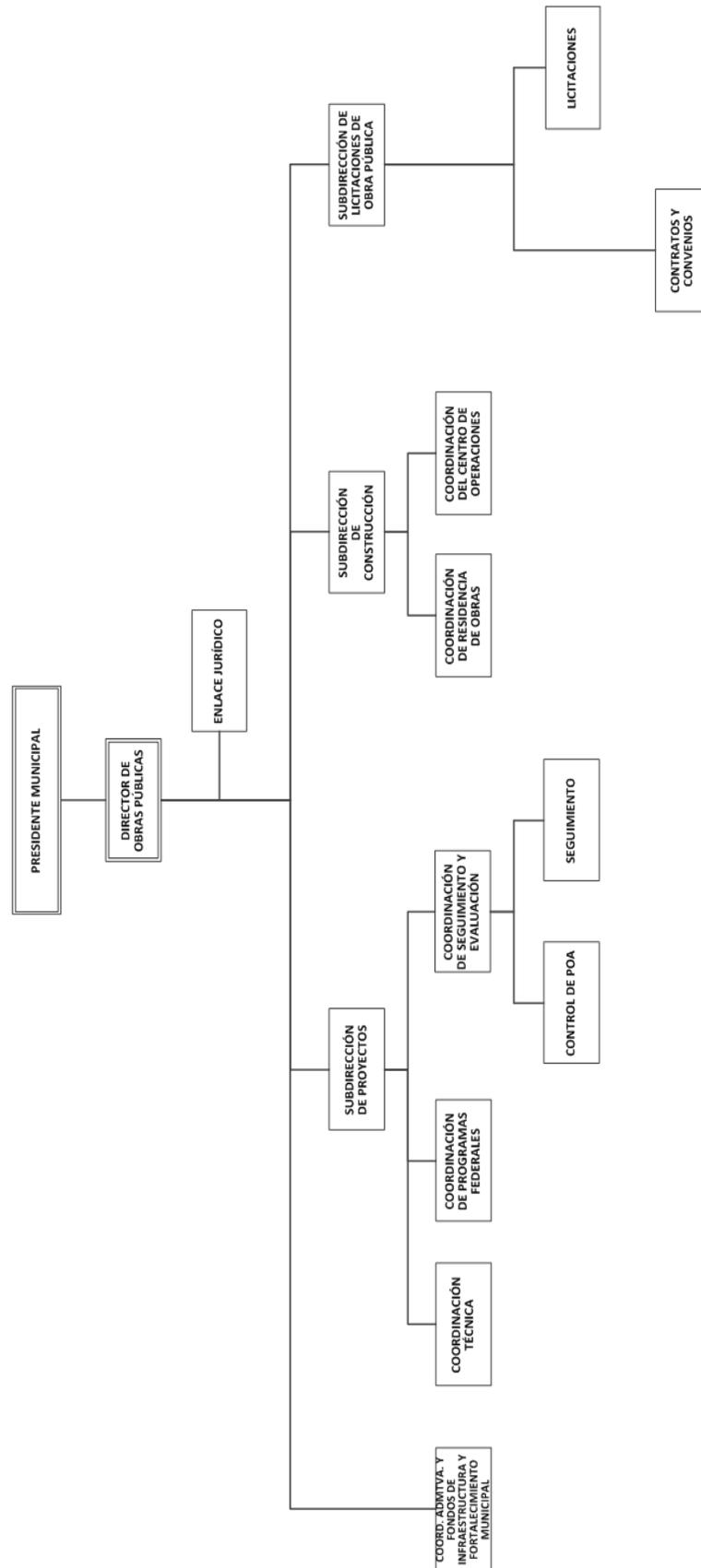
Analizar y evaluar la factibilidad de dictámenes de cambio de modalidad de cualquier tipo de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, determinando lo procedente;

Analizar y revisar la correcta integración de tarjetas de precios de conceptos extraordinarios fuera de catálogo, así como lo derivado de un ajuste de costos y gastos no recuperables sujetos a la presentación de la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión. Para determinar la factibilidad de validar la correcta integración de las tarjetas de precios unitarios será necesario que la información mencionada anteriormente sea conforme a la normatividad vigente y aplicable en cada caso. De acuerdo a lo anterior, la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública tendrá la facultad de solicitar y verificar documentos que emanen del resultado de las tareas de supervisión enfocadas principalmente al cumplimiento del contrato, que se relacionen con el inicio de cualquier acto relativo con los procesos ya expuestos. Aquellos documentos oficiales que provengan de la instancia gestora que sirvan como informes de seguimiento físico que se contrapongan a la normatividad aplicable respecto a este tema, serán motivo suficiente para rechazarlos y sólo se emitirán sugerencias que no formarán parte oficial de los expedientes por los antecedentes que le preceden. La autorización definitiva para efectos de pago de aquellos sugeridos o autorizados en ambos casos estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Obras Públicas.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Obras Públicas.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



**3.2.21.- DELEGACIONES MUNICIPALES (VILLA DE POZOS, LAPILA Y BOCAS)****OBJETIVO:**

Preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales y llevar su administración coordinadamente con las estructuras del H. Ayuntamiento, conforme a lo previsto en las normas jurídicas vigentes. Asimismo, hacer cumplir y aplicar las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los demás reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente municipal dentro de respectiva su jurisdicción.

**FUNCIONES:**

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y obligaciones que fundamentalmente establecen los artículos 92 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como 136, 137, 138 y 139 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:****Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**

**ARTICULO 92.** En las delegaciones municipales la autoridad será ejercida por un Delegado Municipal, que será designado por acuerdo del Cabildo correspondiente, en los términos de la fracción XXV inciso C del artículo 31 de esta Ley, y durará en su cargo el mismo período que el Ayuntamiento.

**ARTICULO 96.** Son facultades y obligaciones del Delegado Municipal:

- I. Ejecutar los acuerdos de Cabildo y los del Presidente Municipal en su demarcación;
  - II. Vigilar y mantener el orden público de su jurisdicción;
  - III. Participar en la formulación de planes y programas municipales;
  - IV. Dar curso o trámite a los asuntos y negocios que conozca;
  - V. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento conforme a lo previsto en la presente Ley;
  - VI. Hacer el censo de los contribuyentes municipales;
  - VII. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
  - VIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
  - IX. Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Dirección del Registro Civil, al funcionamiento del Registro Civil en términos de la ley de la materia, y
- I. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.**

**Artículo 136.-** Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

**Artículo 137.-** Los Delegados Municipales serán nombrados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombró y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

- III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.
- IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;
- VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;
- X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;
- XI. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- XII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

**Artículo 138.-** La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

**Artículo 139.-** Con el acuerdo del Presidente Municipal los Delegados nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación.

En caso de ser necesario, las Delegaciones Municipales contarán con áreas similares a las del ayuntamiento para el mejor desarrollo de sus actividades, las cuales serán aprobadas por el Presidente Municipal.

#### **Otras funciones:**

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Delegado Municipal correspondiente, 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 siguientes disposiciones jurídicas: 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 de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

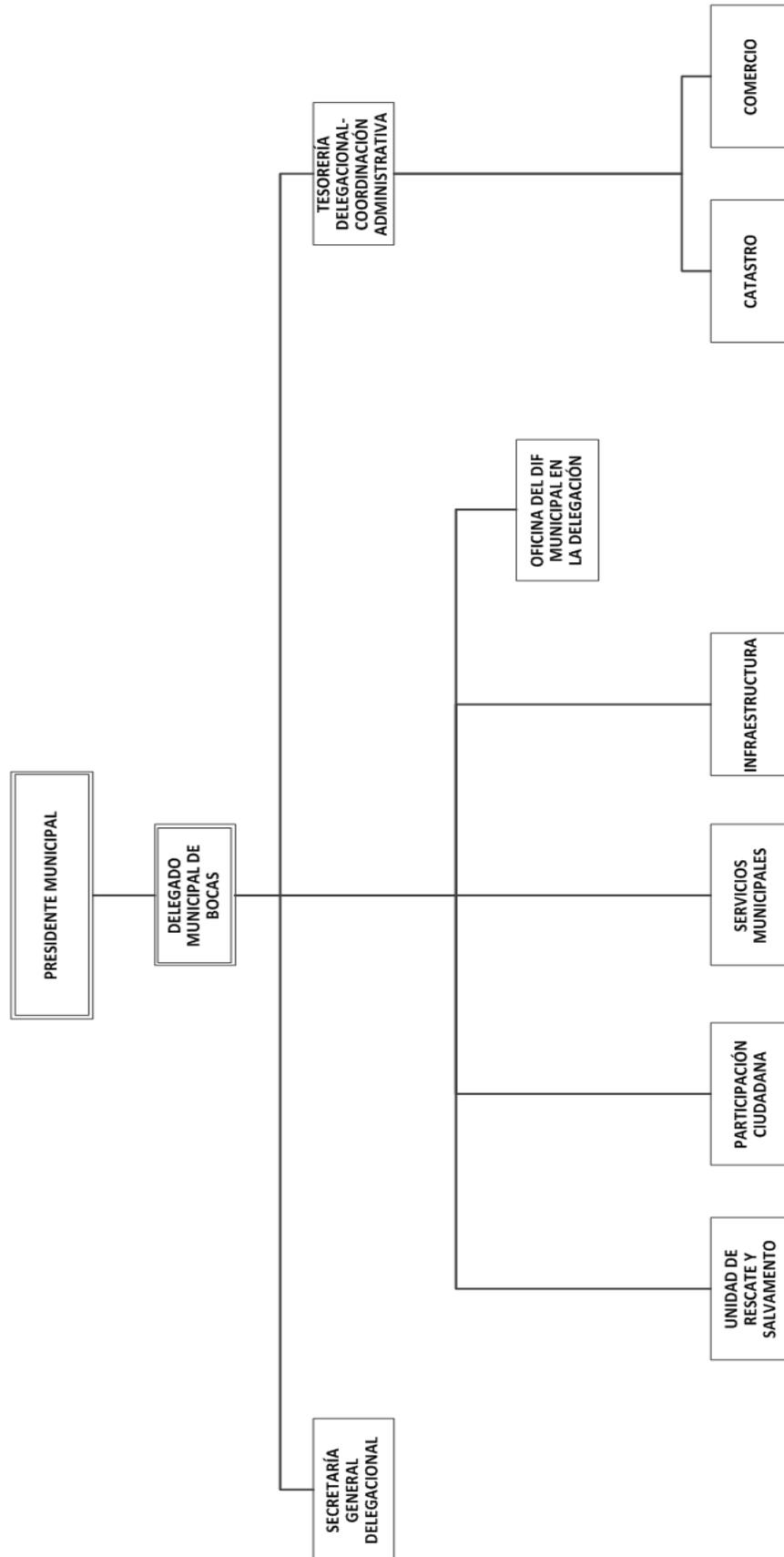
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Delegación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

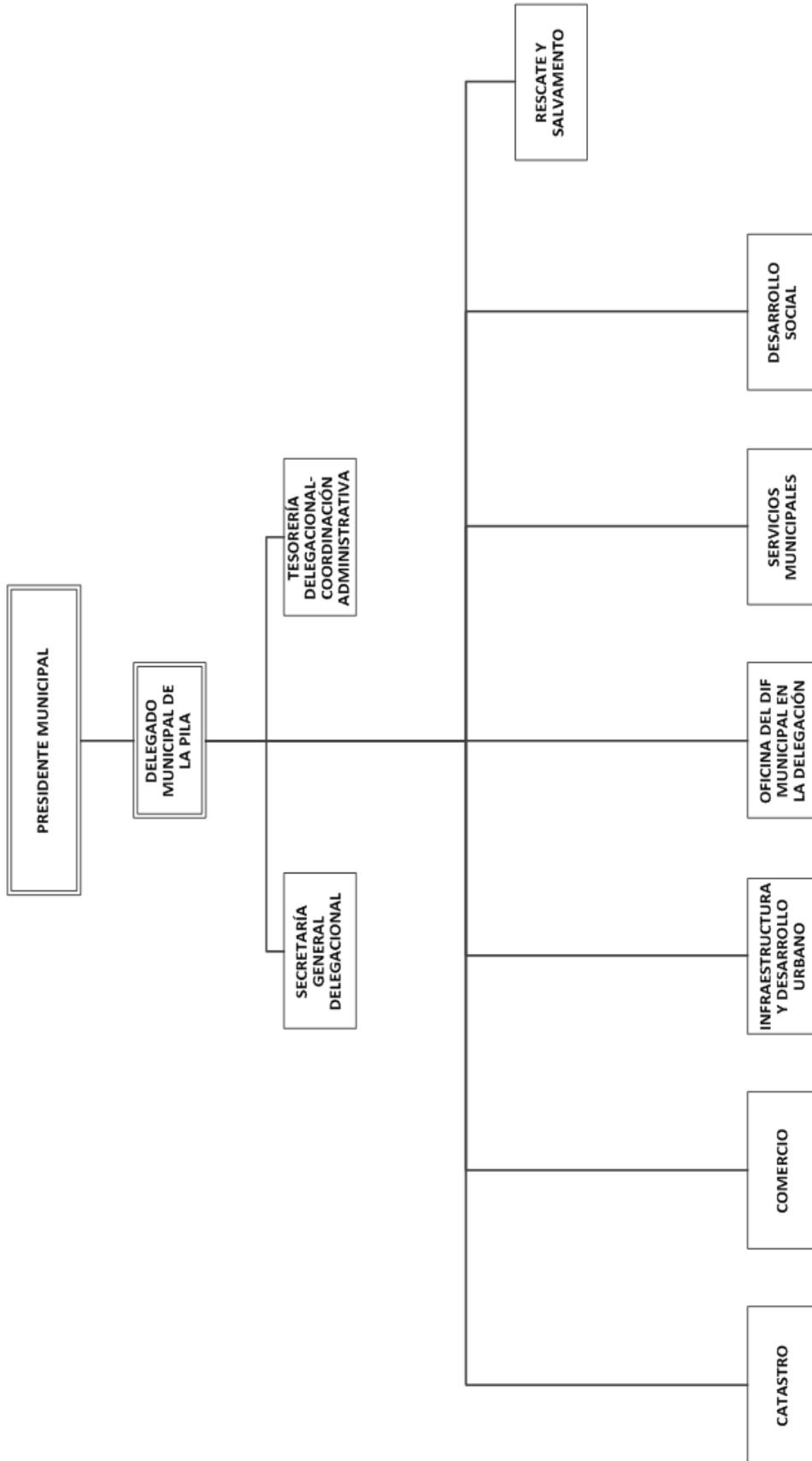
Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y que para la mejor organización del trabajo, el titular de la Delegación Municipal que corresponda delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser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



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO:



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO:



4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES,  
REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REGISTRO DE REPRODUCCIONES						
No.	NOMBRE DE LA PERSONA	PUESTO	OFICIO O CONSTANCIA	ORIGINAL / FOTOCOPIA	FECHA	
1	Lic. Ricardo Gallardo Juárez	Presidente Municipal		Original	30/09/2016	
2	Lic. Marco Antonio Aranda Martínez	Secretario General		Original	30/09/2016	
3	Lic. Noé Lara Henríquez	Oficial Mayor		Fotocopia	30/09/2016	
4	Lic. Cinthya Guadalupe Armenta Meléndez	Directora de Recursos Humanos		Original	30/09/2016	
5	L.R.I. Everardo Hernández Anzaldo	Coordinador de Organización y Calidad		Fotocopia	30/09/2016	
6						
7						
8						
9						

REGISTRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
Nº DE VERSION	TIPO	FECHA	PROMOVIO	ASPECTOS REVISADOS	RESULTADOS	APLICÓ

## **5.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primero.** El presente manual general de organización entrará en vigor al momento de su firma por el Presidente Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**Segundo.** Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.

**Tercero.** 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 cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

**Cuarto.** Se abroga el manual general de organización, correspondiente al periodo de Administración Municipal 2012-2015, publicado en el periódico oficial del estado el día 8 de Abril del 2014.

**Quinto.** Se derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente manual general de organización.

**Sexto.** El presente manual general de organización deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de San Luis Potosí en el sitio de transparencia; así como, en el sitio de calidad, anidado en la intranet, a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la gaceta municipal y firma por el Presidente Municipal; de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de la misma.

**Séptimo.** 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.

**Octavo.** Se ordena a la Oficialía Mayor para que expida los nombramientos correspondientes a los funcionarios municipales designados para dirigir las dependencias municipales señaladas en el presente acuerdo administrativo, a efecto de dotarlos de la personalidad jurídica respectiva como parte del gabinete legal y ampliado de la presente administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción VI, 78 fracción VIII y 84 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Noveno.** Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine los cambios pertinentes en los manuales administrativos que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados por los efectos del presente documento.

**Décimo.** Se instruye a la Oficialía Mayor para realizar y conducir las acciones necesarias a fin de alinear con mayor detalle y en lo pertinente, las estructuras organizativa, ocupacional y salarial; de conformidad con lo establecido en el presente manual y considerando las medidas de austeridad, legalidad, equidad, disciplina financiera y presupuestal para la determinación y ejercicio del gasto público municipal.

**Undécimo.** Se instruye a la Tesorería Municipal para que, con base al organigrama esquemático general y los de cada dependencia municipal, contenidos en el presente manual general de organización; unifique el catálogo de cuentas, en los tiempos y demás términos previstos por las disposiciones legales, lineamientos y, criterios técnicos acordados en la materia.

San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de septiembre de dos mil dieciséis.-

**RICARDO GALLARDO JUÁREZ**

-----  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(RÚBRICA)

**MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ**

-----  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN LUIS POTOSÍ  
(RÚBRICA)

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 – 2018**

DOCUMENTO ELABORADO POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

---

**ELABORÓ**

**L.R.I. EVERARDO HERNÁNDEZ ANZALDO**  
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD  
(RÚBRICA)

---

**REVISÓ**

**ING. CINTHYA GUADALUPE ARMENTA MELÉNDEZ**  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
(RÚBRICA)

---

**VALIDÓ**

**LIC. NOÉ LARA HENRÍQUEZ**  
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(RÚBRICA)

San Luis potosí; S.L.P, a 30 de septiembre del 2016