

AÑO C, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
50 PAGINAS



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.

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

INDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

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

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

* **El número de Edicto y las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ciudad Valles, San Luis Potosí.

Que el H. Cabido Municipal en Sesión Ordinaria de fecha **21** de julio de 2017, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CIUDAD VALLES, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

JORGE TERÁN JUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
(RÚBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ciudad Valles, San Luis Potosí.

El que suscribe C. Lic. y C.P. Luis Fernando González Castañeda, Secretario General del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, por medio de la presente hago constar y

CERTIFICO

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 21 de julio de 2017, dos mil diecisiete, la H. Junta de Cabildo, por acuerdo de unánime aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CIUDAD VALLES, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

LIC. y C.P. LUIS FERNANDO GONZÁLEZ CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La reglamentación municipal es la base de la fundamentación jurídica de la acción del gobierno municipal y con la autoridad que nos confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115, fracción II; la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en el artículo 114, fracción II, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículo 29 y 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, citan que el ayuntamiento tendrá facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En este sentido, el H. Ayuntamiento de Cd. Valles, San Luis Potosí, tiene el compromiso y el propósito de redimensionar el quehacer de los Organismos Auxiliares Municipales, modernizando el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CIUDAD VALLES, S.L.P. con la voluntad de sistematizar a la organización, los procesos de trabajo, funciones y servicios públicos de su competencia, propiciando el respeto a las normas propias de la jerarquización de áreas y de los principios de la coordinación administrativa. Reglamento en el cual se han incluido las funciones específicas del Gobierno Municipal; Centralizado y Paramunicipal, que integran la Estructura Orgánica; órganos municipales que tienen el compromiso institucional de regular el funcionamiento de las direcciones que las conforman, con diversos modelos de relaciones jerárquicas, coordinación, centralización, descentralización, y procesos internos, dando lugar a una estructura variada de la organización.

Esta estructura orgánica, comprendida de áreas y direcciones, que fraccionan el trabajo de esta organización municipal, llamada H. Ayuntamiento, parte fundamental de la llamada Unidad Orgánica, misma que se identifica como el conjunto de objetivos, puestos, personas, recursos, sistemas y procedimientos para desarrollar un conjunto de asuntos propios de esta organización.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos

municipales de Ciudad Valles, San Luis Potosí; se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracciones I y II inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1º, 14 fracciones I y II 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, así como en demás disposiciones relativas aplicables en la materia, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de sus normas.

Artículo 2º.- El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer, regular y delimitar la organización, funcionamiento y atribuciones de las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Ciudad Valles, San Luis Potosí;
- II. Establecer en forma general las funciones, atribuciones, ámbito de competencia, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales; y
- III. Determinar las bases para la prestación de los servicios públicos municipales;

Artículo 3º.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La estructura compuesta por los órganos, instituciones, autoridades y dependencias administrativas que, en conjunto, llevan a cabo la función ejecutiva del gobierno municipal, a las cuales compete la ejecución, evaluación, y control de las políticas y los servicios públicos municipales;
- II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Ciudad Valles San Luis Potosí;
- III. **Bando:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.;
- IV. **Cabildo:** El H. Ayuntamiento reunido en sesión como cuerpo colegiado de gobierno.
- V. **Congreso del Estado:** Congreso del Estado de San Luis Potosí;
- VI. **Contraloría Interna:** Órgano rector responsable de vigilar y controlar los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

VII. **I.N.Su.S.:** Instituto Nacional de Suelo Sustentable.

VIII. **D.A.P.A. -** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;

IX. **Dependencias Municipales:** Las entidades, organismos, direcciones, coordinaciones, oficinas y demás integrantes de la estructura que componen la Administración Pública Municipal.

X. FORTA.SEG. - Programa de Fortalecimiento para la Seguridad;

XI. Gobierno Municipal: El H. Ayuntamiento en ejercicio de las funciones y competencias de gobierno que establece en su favor como exclusivas el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XII. I.NA.P.A.M. - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

XIII. IN.MU.VI. - Instituto Municipal de la Vivienda;

XIV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

XV. Ley de Responsabilidades. - La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. LGBTTTI. - Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual;

XVII. Municipio: El Municipio de Ciudad Valles, San Luis Potosí

XVIII. Oficial Mayor: El Oficial Mayor del Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí;

XIX. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Ciudad Valles, San Luis Potosí;

XX. Reglamento: Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí;

XXI. Secretario General: El Secretario del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí;

XXII. SE.M.A.R.NAT: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXIII. Servidores Públicos Municipales: Los funcionarios, trabajadores, empleados y todas aquéllas personas que presten servicios laborales, profesionales o de cualquier índole al Ayuntamiento bajo una relación de subordinación a este y por ello reciba un salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración pecuniaria;

XXIV. S.M.D.I.F.: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXV. Tesorero. - El Tesorero Municipal de Ciudad, Valles, San Luis Potosí;

Quando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 4°. - Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento,

I. El Ayuntamiento y sus comisiones edilicias;

II. El Presidente Municipal;

III. El Secretario del Ayuntamiento;

IV. Los titulares de las dependencias, entidades, organismos y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 5°. - Las atribuciones conferidas en este Reglamento a las dependencias municipales, serán ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello de la colaboración de los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento demás normatividad aplicable.

Artículo 6°. - Las dependencias municipales cuyas funciones no se encuentren expresamente delimitadas por este reglamento, regirán sus actividades con base en lo que establezcan los manuales de organización y de procedimientos que a cada una de ellas corresponda.

Artículo 7°. - Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente y serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 8°. - Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Incluido en ello la asistencia obligatoria a los honores a la bandera e himno nacional mexicano que se realizan cada inicio de semana laboral en la plaza pública municipal o en el espacio físico que en virtud de la naturaleza de la conmemoración se designe para tales efectos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 9°. - Como titular de la función ejecutiva del gobierno municipal, son facultades y obligaciones del Presidente:

I. La administración del municipio;

II. La designación y remoción de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo; disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que han y que deban cumplir, así como la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario, 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 en los términos establecidos por la fracción VI del artículo 70 de la Ley Orgánica;

III. La aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal;

IV. La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a lo establecido en el presente reglamento, substanciando los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, en los casos que no sean de competencia exclusiva del Congreso del Estado y 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 encuentre impedido para conocerlos o cuando sea el propio Contralor Interno quien sea sujeto al procedimiento administrativo sancionatorio;

V. Proponer al ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados cuando dejen de cumplir con su objeto o cuando su funcionamiento fuese deficiente, así como la fusión de estos con otros de la misma naturaleza;

VI. 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 corresponda directamente al ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica;

VII. Establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna;

VIII. Nombrar al Presidente del S.M.D.I.F.;

IX. Vigilar la conducta de los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, corrigiendo y sancionando oportunamente, por medio del procedimiento correspondiente, las faltas que observe y en su caso hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran encontrarse tipificadas como delito;

X. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Nombrar y remover al Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia;

XIV. Las denominaciones de las áreas de la Administración Municipal serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al Presupuesto de Egresos.

XV. Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SÍNDICO

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones del Primer Síndico en la Administración Pública Municipal, además de las contempladas en el artículo 75 de la Ley Orgánica, las siguientes:

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 cuyos 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 al Tesorero 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 Oficial Mayor o Tesorero Municipal, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

- VII.** Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento 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 Ayuntamiento, 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 Agentes del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- XII.** Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente o 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 dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna, dentro del procedimiento disciplinario administrativo promovido en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito; y
- XIV.** Coordinarse permanentemente e informar periódicamente a la Segunda Síndico acerca de los asuntos que se traten bajo su gestión y procuración, a efecto de no intervenir en los asuntos jurídicos o conciliatorios que lleve su homóloga y con ello evitar contravenir en las actuaciones jurídicas o gestiones de los asuntos que tramite su homóloga;
- XV.** Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.
- 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;
- 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 Tesorero, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII.** Asistir puntualmente a las sesiones Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII.** Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, 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 Municipios;
- XI.** Fungir como Agentes del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- XII.** Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente o imparta el Ejecutivo del Estado; 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;
- XIII.** Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda dentro de los treinta días siguientes a la expedición de dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna, dentro del procedimiento disciplinario administrativo promovido en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito;
- XIV.** Otorgar y renovar mandatos a favor de una o varias personas para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XV.** Realizar estudios y análisis jurídicos de contratos, convenios y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal
- XVI.** Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se lleven a cabo conforme a la legislación aplicable;
- XVII.** Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorero;

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SÍNDICO

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones del Segundo Síndico en la Administración Pública Municipal, además de las contempladas en el artículo 75 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- 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;

XVIII. Revisar e informar al Presidente Municipal sobre la situación de los rezagos fiscales a fin de que estos sean liquidados;

XIX. Dar cuentas al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

XX. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

XXI. Coordinarse permanentemente e informar periódicamente al Primer Síndico acerca de los asuntos que se traten bajo su gestión y procuración;

XXII. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

TÍTULO TERCERO DEL GABINETE MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN DEL GABINETE MUNICIPAL

Artículo 12.- El Gabinete Municipal está conformado por:

- I. El Secretario General;
- II. El Tesorero Municipal;
- III. El Oficial Mayor; y
- IV. El Contralor Interno Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones del Secretario General en la Administración Pública Municipal todas aquellas contenidas dentro del artículo 78 de la Ley Orgánica, además de:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, de conformidad al primer párrafo del artículo 77 de la Ley Orgánica;
- II. Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal;
- III. Colaborar en la conducción de la política interna del Municipio;
- IV. Gestionar la asesoría técnica y jurídica a los demás miembros del gabinete y a los titulares de las dependencias municipales;

V. Compilar y publicar, en colaboración con el titular de la Unidad de Transparencia las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

VI. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, y deben promover la cultura de la transparencia, de manera interna y externa.

VII. Dirigir las labores de la Coordinación de Archivo Municipal procurando a trabes de ésta la debida recepción, organización y sistematización de la información bajo su resguardo; la conservación y restauración de los documentos con que cuente, así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, de documentos que obren en los archivos del gobierno municipal.

VIII. Supervisar las acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal así como de la Dirección Municipal de Protección Civil;

IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

X. Delegar a las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal los asuntos de los cuales tenga conocimiento y que por su materia correspondan a cada una o varias de ellas, proporcionando la información y datos con que cuente para el mejor despacho de los mismos.

XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe;

XII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal;

XIII. Atender los asuntos que le fueran encomendados por el Presidente Municipal en ausencia de éste actuando incluso en su representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para ello;

XIV. Dirigir las labores de:

- a) La Dirección Jurídica
- b) Dirección de Defensoría Social;
- c) Oficialía del Registro Civil:
 1. Oficialía del Registro Civil – Valles 1;
 2. Oficialía del Registro Civil – Valles 2;
 3. Oficialía del Registro Civil – Valles 3; y
 4. Oficialía del Registro Civil – Valles 4;
- d) La Jefatura de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- e) La Coordinación de Asentamientos Humanos e Irregulares.
- f) Enlace FORTASEG;
- g) La Coordinación Municipal de Derechos Humanos

h) Autorizar con su firma las cartas que certifiquen el modo honesto de vivir y la buena conducta en favor de los habitantes del Municipio que lo soliciten, además de la expedición de:

- i) Constancias de residencia en el municipio;
- j) Cartas de acreditación sobre la integración de empresas sociales;
- k) Anuencias para peleas de gallos y carreras de caballos; y
- l) El registro y refrendo de fierros para herrar ganado.

XV. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 14.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal todas las contenidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica, así como:

I. Recaudar y controlar los ingresos de la Hacienda Municipal, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate;

II. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones fiscales del Municipio;

III. Procurar y promover la puntualidad en los cobros, la exactitud en las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

IV. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública;

V. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

VI. Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales;

VII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales;

VIII. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal;

IX. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;

X. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;

XI. Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento;

XII. Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad;

XIII. Promover y presentar ante la Secretaría General la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, respetando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales que resulten aplicables;

XIV. Vigilar el ingreso a la Tesorería Municipal, del cobro que, por concepto de multas, impongan las autoridades municipales;

XV. Colaborar y facilitar el desarrollo de las visitas de inspección y auditoria que le sean realizadas;

XVI. Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario General, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;

XVII. Remitir a la Auditoria Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, preferentemente dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;

XVIII. Contestar oportunamente las observaciones que hiciera la Auditoria Superior del Estado o la Auditoria Superior de la Federación;

XIX. Auxiliarse, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Oficial Mayor y de los Síndicos Municipales;

XX. Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre conforme a la ley;

XXI. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;

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 Tesorería Municipal;

XXIII. Solicitar la contratación transitoria del personal necesario para cumplir con las labores recaudatorias que considere pertinentes;

XXIV. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de los organismos de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos;

XXV. Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad;

XXVI. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía;

XXVII. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

Artículo 15.- El Tesorero Municipal 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.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 16.- Son funciones y obligaciones del Oficial Mayor, todas las contenidas en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como:

I. Instrumentar las políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior del órgano y organismos a su cargo;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

III. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;

IV. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Pública Municipal;

V. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;

VI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran los Órganos del Gobierno Municipal, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y los Organismos de la Administración Pública Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones;

VII. 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 del Tesorero Municipal, los Síndicos y el Contralor Interno en lo que a cada una de estas áreas compete;

VIII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

IX. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando registro de las entradas y salidas de bienes y materiales que se lleven a cabo en los mismos;

X. Administrar y dirigir la intendencia y las labores de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XI. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la formulación del Tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, y la porción no monetaria que deberá manifestarse señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto;

XII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;

XIII. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones del Contralor Interno todas las contenidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como:

I. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como establecer e imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad en los términos de la Ley respectiva;

II. El Órgano de Control Interno podrá supervisar el actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ya sean estos administrativos u operativos, con el fin de que se conduzcan apegados a los principios de igualdad, imparcialidad, honradez, legalidad, buena fe, respeto, eficacia y eficiencia. En el caso de que se determine alguna conducta contraria a dichos principios realizará el acta administrativa que corresponda informando de manera inmediata a la Comisión de Honor y Justicia, quien deberá iniciar el procedimiento administrativo que corresponda, debiendo informar al Órgano de Control Interno;

III. Vigilar que el ejercicio de las funciones de todos los servidores públicos municipales se realice con estricto apego a lo establecido en este reglamento y conforme a la legislación vigente;

IV. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos financieros, económicos y materiales de la Administración Pública Municipal;

V. Realizar, en conjunto o a solicitud de cualquiera de los síndicos municipales, las comisiones permanentes de Hacienda y Vigilancia, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;

VI. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración pública municipal;

VII. Solicitar a los síndicos municipales la presentación de las denuncias correspondientes ante el agente del Ministerio en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración o en el ejercicio de las funciones de cualquiera de su personal y funcionarios, proveyéndole de todos los elementos y constancias con que cuente;

VIII. Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;

IX. 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;

X. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas, y;

XI. Las demás que le señalen el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 18.- Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Municipal, a quienes se refiere este título, rendirán formalmente la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo; en el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que este mismo ordenamiento establece, observarán y harán observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

I. Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos, prioridades y metas del Gobierno Municipal, acordes al Plan de Desarrollo Municipal y a los programas que del mismo se deriven;

II. Ejercer el Presupuesto basado en Resultados con base en las disposiciones aplicables, facilitando la información que le sea requerida, para el seguimiento de metas e indicadores;

III. Rendir un informe mensual acerca de sus actividades a su superior jerárquico, mismo que habrá de contener las actividades realizadas durante el periodo que se informe y las actividades programadas para el periodo posterior, ubicando

dichas actividades en los rubros del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Informar y coordinarse con los demás Organismos de la Administración Pública Municipal en aquellos casos en que sus labores o cualquier asunto en particular converjan o se relacionen de cualquier modo;

V. Elaborar, aplicar y actualizar en el área a su cargo, los manuales de organización y de procedimientos, los cuales deberán contar con las firmas correspondientes, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;

VI. Llevar la adecuada y eficiente planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados, orientados a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, siguiendo invariablemente criterios de disciplina, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público;

VII. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana, por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos informando al particular sobre el seguimiento de su queja y notificando sobre cada una de ellas a la Contraloría Interna Municipal;

VIII. Prestar, en cuanto compete al organismo a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias; búsqueda de datos e informes u otros de naturaleza similar, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;

IX. Delegar en sus subordinados las funciones y asuntos de su competencia para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo y cuando la naturaleza del servicio y las necesidades de atención a la ciudadanía así lo exijan;

X. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

XI. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todas las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, información pública de oficio, clasificación de la información pública y datos personales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí,

XII. Observar en todo momento las disposiciones contenidas en el Código de Ética del Ayuntamiento;

XIII. Respetar, promover y proteger los derechos humanos, la equidad de género, así como a los grupos vulnerables;

XIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que ha quedado disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las funciones relativas al puesto mientras dure en su encargo.

Artículo 20.- El régimen interno de los organismos de la Administración Pública Municipal se regulará por las leyes relativas a la materia, por este reglamento, por los reglamentos específicos de cada organismo y por las bases normativas que al efecto emita el titular, con la autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA Y DE SUS FUNCIONES

Artículo 21.- Para desempeño de sus funciones, la Presidencia Municipal contará con los siguientes organismos:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Planeación;
- III. Dirección de Protocolo;
- IV. Secretario(a) Particular;
- V. Delegación Pujal;
- VI. Delegación Rascón;
- VII. Dirección de Comunicación Social;
- VIII. Dirección de Imagen y Producción;
- IX. Coordinador Operativo de la FENAHUAP;
- X. Junta de Reclutamiento; y
- XI. Jefatura de la Unidad de Transparencia.

Artículo 22.- Son funciones de la **Secretaría Técnica**:

- I. Revisar y requisitar la documentación de la que el Secretario Técnico es enlace entre las Instituciones de Gobierno y el Presidente Municipal;
- II. Recibir, revisar y turnar la correspondencia de la que es enlace, dirigida al Presidente Municipal para su conocimiento, turno respectivo y su firma;
- III. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Presidente Municipal sobre sus avances;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal el trámite respectivo de la documentación sometida a su consideración;

V. Recibir de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, los informes sobre el avance observado con relación a sus programas operativos anuales y a su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo; tendiente tales trabajos de recopilación de informes para la coordinación en la coadyuvancia de la elaboración del Informe anual del estado que guarda la administración pública municipal.

VI. Informar al Presidente Municipal de los avances del Plan Municipal de Desarrollo.

VII. Apoyar a las dependencias del Ayuntamiento en el área técnica, así como normar y coordinar las actividades que de las mismas desempeñen en la materia.

VIII. Remitir a las diferentes dependencias los asuntos que le indiquen el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente hasta su conclusión.

IX. Suplir al Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en su ausencia en caso que su suplente no asista.

X. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y las sesiones de comisión permanente del mismo.

XI. Promover y coordinar la participación de todos los miembros de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

XII. Formular las órdenes del día correspondiente y someter a consideración del Presidente.

XIII. Coordinar los trabajos para la formulación, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.

XIV. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, que deberá ponerse a consideración de la sesión permanente

XV. Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y su comisión permanente y suscribir las apegadas estrictamente a los puntos y acuerdo a que se lleven.

XVI. Coordinar los trabajos que en materia de planeación, programación y de presupuesto realice el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, buscando siempre la compatibilización entre las acciones realizadas por los tres niveles de gobierno.

XVII. Proponer al Presidente Municipal las asesorías que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y el buen desempeño de las funciones del trabajo; y

XVIII. Las demás que indique el marco legal aplicable o las que indique el Presidente Municipal.

Artículo 23.- Son obligaciones de la **Dirección de Planeación** todas las enlistadas en artículo 8 fracción III de la Ley de

Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí además de las siguientes:

I. Contribuir en las actividades necesarias con la Secretaría Técnica para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Apoyar en la conformación e instalación del Comité de Planeación Municipal COPLADEM;

III. Capacitar y asesorar a los Directores, Jefes de departamento y Coordinadores de Área para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo Anual;

IV. Realizar visitas trimestrales por año a todas las Unidades Administrativas o Áreas de la estructura del Gobierno Municipal para evaluar el avance de las actividades planeadas así como el alcance de metas y objetivos dentro de los tiempos fijados, esto como actividad de control y seguimiento mediante la cual se fijaran porcentajes alcanzados y presupuesto ejercido;

V. Contribuir en las actividades en general sobre la Agenda para el Desarrollo Municipal en coordinación con la Secretaría Técnica;

VI. Contribuir en la elaboración del manual general de organización;

VII. Apoyar en la elaboración de los informes del Presidente en las medidas que indique la Secretaría Técnica o la comisión que designe el Presidente Municipal;

VIII. Procesar todo tipo de información sobre evaluaciones y actividades de control y seguimiento, con el fin de fijar parámetros sobre avances e informar de ello al Presidente Municipal;

IX. Elaborar informes mensuales o bimestrales de las actividades que se realizan en el área de Planeación y Presupuesto, así como el informe anual;

X. Asistir a las actividades relevantes que cada área organiza para el logro de sus metas u objetivos;

XI. Realizar gestiones que contribuyan al desarrollo de nuestro Municipio en coordinación con la Secretaría Técnica;

XII. Gestionar los insumos y necesidades para el mantenimiento y buen desempeño del departamento;

XIII. Contribuir con la Secretaría Técnica en el programa de Agenda para el Desarrollo Municipal;

XIV. Convocar a reuniones, conferencias, talleres, foros y capacitaciones para Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento con el fin de llevar a cabo una actualización y capacitación permanente, esto en coordinación con la Secretaría Técnica;

XV. Realizar reuniones mensuales con el personal de esta área para evaluar nuestro trabajo y desempeño;

XVI. Cumplir con los requerimientos que se hagan necesarios en el proceso de entrega recepción;

XVII. Suplir al Secretario Técnico ante las sesiones de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal como coordinador General cuando se requiera; y

XVIII. Las demás funciones que se contemplen en el marco legal, así como las que señale el Secretario Técnico.

Artículo. 24- Son funciones de la **Dirección de Protocolo** las consecuentes funciones:

I. Planear, dirigir, coordinar y operar logísticamente los eventos oficiales en los que participe el Presidente;

II. Apoyar en la organización de la agenda de actividades del Presidente;

III. Elaborar las tarjetas informativas y mensajes de los eventos oficiales y ceremonias protocolarias a los que asista el Presidente

IV. Realizar recorridos previos para integrar la logística pertinente en la realización de las ceremonias protocolarias y los eventos oficiales.

V. Solicitar a las áreas que corresponda los requerimientos logísticos necesarios para la realización de los eventos.

VI. Asesorar a las distintas áreas y organismos de la Administración Pública Municipal en la organización de eventos y ceremonias protocolarias; y

VII. Las demás que le señale el Presidente Municipal, o el Secretario General.

Artículo 25.- Son funciones del **Secretario Particular**:

I. Programar las actividades, citas y giras de trabajo del Presidente, así como su participación y asistencia en toda clase de eventos;

II. Dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente Municipal, para acordar trámite correspondiente.

III. Coordinarse de manera permanente con el Secretario General y con las direcciones de Protocolo, de Imagen y Producción y Comunicación Social; así como con las unidades administrativas de Recursos Materiales, Asesor Jurídico y de Atención a Colonias para acordar, en lo que a sus funciones particulares compete, lo referente a la agenda de eventos y giras del Presidente;

IV. Informar oportunamente a la dirección de Comunicación Social acerca de los eventos programados en la agenda del Presidente;

V. Agendar las citas del Presidente Municipal de los enlaces correspondientes.

VI. Dar cuenta diaria al Presidente acerca de los asuntos respecto de los cuales tenga conocimiento para acordar trámite correspondiente.

VII. Atender y canalizar a las áreas de la Administración Pública Municipal competentes, las solicitudes de la ciudadanía dirigidas al Presidente, previo acuerdo con éste;

VIII. Canalizar y remitir al área o áreas que corresponda las solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, dando seguimiento al proceso de solución de las mismas e informando oportunamente a los interesados y al Presidente;

IX. Gestionar de forma eficaz y diligente las solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente, cuya atención le sea encomendada, brindando en todo momento un trato atento y personal al público;

X. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente, cuya atención y gestión le hayan sido encomendadas;

XI. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente; y

XII. Las demás que le señale el Presidente Municipal, o el Secretario General.

Artículo 26.- Son funciones de los **Delegados Municipales** las establecidas en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, además de:

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. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;

IV. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación y actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente y en su caso por el Cabildo;

V. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal;

VI. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos actuando como conciliador en los conflictos que se presenten;

VII. Las demás que le correspondan de acuerdo a su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

Artículo 27.- Son funciones de la **Dirección de Comunicación Social:**

I. Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal; manteniendo en todo momento informado directamente al Presidente, y/o por conducto del Secretario General respecto del monitoreo de información en los medios de comunicación;

II. Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social;

III. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás que se trate, de los titulares de las Dependencias Municipales para dar a conocer sus actividades;

IV. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación;

V. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal;

VI. Asignar las comisiones que se hagan necesarias a todo el personal de esta Dirección;

VII. Organizar cada año de esta administración el certamen periodístico con motivo de la celebración del día de la libertad de expresión; y

VIII. Las demás que le señale el Presidente Municipal, o el Secretario General.

Artículo 28.- Son funciones de la **Dirección de Imagen y Producción:**

I. Establecer y conservar las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público y privado.

II. Apoyar con la organización de las ceremonias y eventos de todas las áreas de Administración Municipal y en los que encabeza y participa el Alcalde.

III. Asistir en las actividades primordiales del Presidente Municipal.

IV. Supervisar la información que genera el Ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.

V. Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del Alcalde.

VI. Intervenir ante organismos públicos y privados para buscar los medios de comunicación que faciliten las relaciones entre Ayuntamiento y los diversos sectores de la sociedad.

VII. Cuidar el manejo y enfoque de la información publicada en la página oficial del Gobierno Municipal.

VIII. Y todas aquellas que le indique el Presidente Municipal.

Artículo 29.- Son funciones del **Coordinador de la Feria Nacional de la Huasteca Potosina:**

I. Promover y difundir las tradiciones del municipio de Ciudad Valles, S.L.P.

II. Representar al Patronato ante toda clase de autoridades e instituciones públicas o privadas, que intervengan en el desarrollo de las actividades y exposiciones de diferentes ramos que tengan lugar en la Feria;

III. Promover por todos los medios posibles las actividades y exposiciones regionales, nacionales y extranjeras, que concurren a exponer durante la Feria, debiendo ser procedente y benéfico para la misma.

IV. Representar al Patronato ante toda clase de autoridades e instituciones públicas o privadas, a fin de obtener su participación para un mayor lucimiento de las exposiciones a su cargo y;

V. Cuidar de la adecuada promoción de los actos propios de las actividades, exposiciones de la FENAHUAP en el Municipio, el Estado, a nivel nacional y en el Extranjero, y;

VI. Las demás funciones que le asigne directamente el Presidente Municipal, o el Secretario General.

Artículo 30. – Son funciones de la **Junta Municipal de Reclutamiento:**

I. Incrementar la eficacia y eficiencia durante el desarrollo de las fases del alistamiento y el sorteo;

II. Unificar, notificar y fortalecer los procedimientos empleados en las oficinas de reclutamiento de la zona militar, unidades tipo corporación y juntas de reclutamiento, para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el marco legal vigente, durante la administración de las actividades del Servicio Militar Nacional;

III. El empadronamiento de todos los ciudadanos en edad militar;

IV. Publicar las listas aprobadas de la Oficina de Zona y hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación;

V. Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

VI. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realicen el servicio militar nacional; y

VII. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal, su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 31.- El Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia será nombrado y removido por el Presidente y dependerá directamente de éste.

Artículo 32.- Son funciones a la Jefatura de la Unidad de Transparencia:

I. Supervisar que las solicitudes de acceso se reciban y se tramiten en los términos que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y del propio Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio;

II. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

III. Recabar, actualizar y poner a disposición del público en los respectivos medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido por la normatividad vigente en la materia;

IV. Dar trámite a todas las solicitudes que contengan los archivos de las dependencias de carácter municipal;

V. Procurar y verificar que las diferentes áreas y organismos de la Administración Pública Municipal actualicen periódicamente la información relacionada con sus funciones;

VI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información;

VII. Recibir las solicitudes de acceso a la información realizando los trámites necesarios para su atención oportuna, ágil y completa;

VIII. Efectuar las notificaciones a los ciudadanos respecto a sus solicitudes de información;

IX. Proponer 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;

X. Solicitar al Presidente la designación del personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información recibidas, la respuesta que se dé a ellas, así como de los costos de reproducción y envío de las mismas; además responsabilizarse de substanciar el seguimiento a los procedimientos que resultaren de tales solicitudes.

XII. Promover e implementar en la Administración Pública Municipal, políticas de transparencia proactiva procurando que las mismas sean accesibles y asequibles para el público;

XIII. Supervisar y establecer en conjunto con las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de datos personales;

XIV. Denunciar ante las instancias competentes los actos de los titulares de la Administración Pública Municipal que pudieran ser sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas a fin de que, con la colaboración de las mismas, se entreguen las repuestas a solicitudes de información en lengua indígena, sistema braille o cualquier otro formato, en los casos en que la situación o condición del solicitante lo haga necesario o por solicitud expresa de éste;

XVI. Dar aviso al superior jerárquico de los titulares de las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal que se negaren a proporcionar la información que se le solicite, a fin de que se le ordene realizar sin demora las acciones conducentes

XVII. Establecer mecanismos de coordinación permanente en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivos y en los términos establecidos por la legislación en la materia;

XVIII. Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia;

XIX. Atender al principio de la máxima publicidad en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento.

XX. 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;

XXI. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas; y

XXII. Las demás que le señalen el Presidente, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

**CAPÍTULO IV
DE LOS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE
LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y SUS
FUNCIONES**

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del H. Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Dirección de Protección Civil;

II. Jefatura de Enlace con la S.R.E.

III. Coordinación de Asentamientos Humanos Irregulares;

IV. Enlace FORTASEG;

V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VI. Dirección de Defensoría Social;

VII. Dirección Jurídica;

VIII. Coordinación General de Archivo Municipal;

IX. Coordinación Municipal de Derechos Humanos;

X. Oficialías del Registro Civil

Artículo 34. – Son funciones de la **Dirección de Protección Civil** las siguientes:

I. En los casos de riesgo, emergencia o desastre; ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlos, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y el primer nivel de respuesta del Sistema Estatal de Protección Civil en su Jurisdicción, con apego a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Identificar en un Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;

III. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como programas y subprogramas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil;

IV. Coordinar las acciones de los diversos organismos de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población;

V. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;

VI. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general;

VII. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintos Órganos de la Administración Pública Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal;

VIII. Tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil;

IX. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales;

X. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección;

XI. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como los sectores sociales y privados;

XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección municipal de Protección Civil;

XIII. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la dirección estatal;

XIV. Ejercer la inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:

a) Casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor de veinte personas;

b) Oficinas y Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal;

c) Terrenos para estacionamientos de servicios;

d) Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios;

e) Lugares que sean de mayor influencia de personas como circos, ferias eventuales;

f) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;

g) Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos;

h) Edificios con habitaciones colectivas para más de veinte personas hoteles, centros vacacionales;

i) Escuelas y centro de estudios en general;

j) Hospital comunitario, centro médico, puesto de socorro;

k) Auditorios, plaza de toros;

l) Parques, plazas o salones de baile;

m) Museo, salas de conferencias y bibliotecas;

n) Templos y demás destinados al culto;

o) Centrales penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;

p) Rastros de semovientes;

q) Estaciones y torres de radio, televisión;

r) Terminales de autobuses y de carga, transporte de pasajeros urbanos y foráneos;

s) Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las Sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;

XV. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas, y;

XVI. Las demás que confieran en los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;

Artículo 35. – Son funciones de la **Jefatura de Enlace con la S.R.E.:**

I. Normar, autorizar y supervisar en territorio municipal las actividades y servicios de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, y la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;

II. Administrar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información, generar estadísticas de los servicios que presten las delegaciones y subdelegaciones, así como elaborar proyectos que mejoren el procedimiento y servicio en la expedición de pasaportes, así como la supervisión y Dirección de las delegaciones y subdelegaciones;

III. Coordinar las áreas de atención que integran la oficina municipal de enlace: Pasaporte, Jurídico, Protección al Mexicano, cultural y educativo;

IV. Responsable de la apertura de sede para el inicio de tramites biográficos y biométricos (nuevo esquema de emisión de pasaportes);

V. Verificación y agrupamiento de los solicitantes de conformidad con la lista generada en el sistema de citas de la Secretaria;

VI. Vigilar, organizar y coordinar el proceso de los niveles de dictaminación;

VII. Atención personal a petición del interesado y/o sea turnado por el receptor indicando razones; y

VIII. Revisión y firma del formato de solicitud de pasaporte ordinario mexicano de las solicitudes para el trámite de pasaporte tanto de ventanilla como las solicitudes del nuevo esquema de emisión de pasaportes (biométricos).

Artículo 36.- Son funciones de la **Coordinación General de Archivo Municipal**, las siguientes:

I. Elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo del Estado y Sistema Estatal de Documentación y Archivos;

II. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas, y proyectos de desarrollo archivístico;

III. Establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

IV. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;

V. Promover la operación regular en conjunto del Comité de Información y coadyuvar en la integración de los reglamentos de operación y programa anual de trabajo;

VI. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite concentración, y en su caso histórico del ente obligado, en coordinación con el Comité de Información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos Lineamientos;

VII. Coordinar los trabajos para la elaboración los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VIII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

X. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Archivo del Estado de San Luis Potosí, referentes a la depuración de los archivos municipales, observando las disposiciones aplicables;

XII. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del archivo municipal;

XIII. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho, y;

XIV. Las demás que le indique directamente el Presidente, o por conducto del Secretario General, y lo que les correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

Artículo 37. – Son funciones de la **Coordinación de Asentamientos Humanos Irregulares**, las siguientes:

I. Instrumentar con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto Federales, Estatales o de reserva ecológica;

II. Coordinarse, con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de asentamientos humanos ubicados dentro de terrenos de su propiedad, así como los localizados en terrenos propiedad de núcleos agrarios del Municipio;

III. Proponer los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;

IV. Informar al su Jefe Inmediato, de la situación real de cada uno de los asentamientos humanos irregulares del municipio;

V. Implementar mecanismos de coordinación con otras dependencias gubernamentales o direcciones del municipio que tengan convergencia con nuestras actividades;

VI. Proponer en el marco de las leyes de derecho urbano mexicano en cada una de las situaciones que aparezcan, la mejor solución social, tomando en cuenta a las partes involucradas;

VII. Proponer estrategias y medidas para realizar el Censo Poblacional;

VIII. Servir como enlace con las diferentes instancias federales y estatales para el logro de la regularización en la tenencia de la tierra;

IX. Coordinar acciones con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales para efectuar acciones de regularización de predios como lo son Promotora del Estado e I.N.SU.S.;

X. Las demás que le correspondan de acuerdo a su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

Artículo 38. – Son funciones del **Enlace FORTASEG**, las siguientes:

- I. Llevar a cabo los Programas con Prioridad Nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. El desarrollo, profesionalización y Certificación Policial;
- III. Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal;
- IV. Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial;
- V. Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública;
- VI. Sistema Nacional de atención de Llamadas de Emergencia y denuncias Ciudadanas;
- VII. Cumplir con los formatos de revisión, control y evaluación de los diferentes rubros que integran el FORTASEG;
- VIII. Asistir a las reuniones convocadas por los departamentos del Secretariado Ejecutivo.
- IX. Verificar las adquisiciones realizadas por el Comité Municipal de Adquisiciones;
- X. Recibir, verificar las especificaciones de cada adquisición hecha con el Subsidio FORTASEG y realizar los reportes correspondientes al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Y las demás que indique el marco legal aplicable o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 39. – Son funciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

- I. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y demás normativa aplicable en la materia;
- II. Mantener la tranquilidad, la paz pública, el orden social, el estado de derecho y la prevención de la comisión de delitos en el territorio municipal, a efecto de asegurar el pleno goce de los Derechos Humanos;
- III. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- IV. Implementar los Protocolos de Actuación Policial que garanticen la seguridad y el respeto a los derechos humanos;
- V. Observar y hacer cumplir el Bando de policía y gobierno;
- VI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- VII. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- VIII. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan; cuando no fuera posible se celebrará convenio con la Secretaría de Seguridad Pública para la prestación del servicio;
- IX. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios;
- X. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales, en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables, cumpliendo, además, con las atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- XI. Llevar el registro y seguimiento de la incidencia delictiva Municipal, y con base en ésta, realizar análisis y tareas de inteligencia policial para diseñar operativos específicos y focalizados de combate a la delincuencia en las comunidades del Municipio;
- XII. Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil;
- XIII. Realizar operativos conjuntos con corporaciones policiacas federales, estatales y municipales, así como con las fuerzas armadas mexicanas en los casos requeridos para combatir la delincuencia en el territorio Municipal;
- XIV. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XV. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños con motivos de la circulación de vehículos automotores;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios;
- XVII. Suscribir convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública, con la Federación y otros Municipios de la entidad, y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, y de la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables;
- XVIII. Imponer sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito;
- XIX. Proponer, en su caso, a las dependencias Municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- XX. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte en el territorio Municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos Federales y Estatales establezcan;

XXI. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio Municipal;

XXII. Auxiliar a la Dirección de Protección Civil, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;

XXIII. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;

XXIV. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Seguridad Pública Municipal se auxiliará de las siguientes áreas que encuentran bajo su cargo:

1. Subdirección Administrativa

a) Área Jurídica;
Área de personal administrativo

b) Unidad de Análisis;
Enlace Plataforma México C-3

2. Subdirección Operativa;

a) Jefe de Unidad de reacción;
Unidad de reacción

b) Jefe de Turno;
Personal operativo

c) Jefe de Transito
Peritos y vialidad

d) Área de certificación médica;

XXVII.- Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- Son funciones de la **Dirección de Defensoría Social**, las siguientes:

I. Desempeñar las funciones y comisiones que directamente el Presidente le delegue o encomiende, o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;

II. Representar a dicho departamento ante las distintas instancias en las que sus servicios se soliciten;

III. Dar asesoría jurídica gratuita en general a los ciudadanos de este Municipio en las diversas áreas del derecho;

IV. Asistir a las reuniones convocadas por las diversas autoridades municipales;

V. Asistir a las audiencias programadas en los diferentes juzgados y agencias del Ministerio Público;

VI. Realizar trámites y darles continuidad a los diferentes asuntos jurídicos para el efecto de resolver la problemática a quien se refiere la controversia;

VII. Evaluar los oficios y convenios que se realicen en esta dirección, así como presidir las audiencias conciliatorias que se realizan en las instalaciones que ocupa la Defensoría Social Municipal;

VIII. Apoyar a las autoridades judiciales y/o administrativas cuando así lo soliciten;

IX. Y las demás que indique el marco legal aplicable y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Son funciones de la **Dirección Jurídica**, las siguientes:

I. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la promoción de todo género de juicios;

II. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias y querrelas de carácter penal;

III. Auxiliar a la Sindicatura Municipal para oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;

IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente, los casos en que se requiera iniciar Acciones Jurídicas para defender los Derechos del Municipio;

V. Brindar Asesoría Jurídica a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento;

VI. Asesorar y dirigir en su caso, en materia legal de atribuciones y procedimientos, a los Directores, las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada que lo requieran en cualquier momento, implementando y resolviendo los procedimientos que dispongan sus reglamentos de operación e instrumentando las acciones técnicas- jurídicas, encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de los mismos;

VII. Elaborar los Contratos y Convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración;

VIII. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o el Presidente directamete o por conducto del Secretario, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos;

IX. Estudiar y emitir los dictámenes jurídicos que le pongan a consideración, fundamentándose en la Legislación Federal, Estatal y en la Reglamentación Municipal;

X. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en casos que lo requiera, siendo víctima de la comisión de un hecho delictivo o en la inquietud de recibir alguna atención de carácter legal, que coadyuve en la solución de su situación jurídica;

XI. Las demás que le correspondan de acuerdo al Secretarío del Ayuntamiento y a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

Artículo 42. – Son funciones de la **Coordinación Municipal de Derechos Humanos**, las siguientes:

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

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

III. Observar que el Presidente rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos;

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

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

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

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

IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;

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

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio,

así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 43. - Son obligaciones de las **Oficialías del Registro Civil**:

I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;

II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;

III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela,

matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;

V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;

VI. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;

VII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

VIII. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;

IX. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;

X. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;

XI. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;

XII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;

XIII. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;

XIV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección del Registro Civil, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;

XV. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;

XVI. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

XVII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;

XVIII. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil;

XIX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;

XX. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el numero consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;

XXI. En la pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciar de manera inmediata al Ministerio Público y remitir copia de la denuncia de hechos a la Dirección del Registro Civil para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría.

XXII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;

XXIII. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;

XXIV. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección del Registro Civil, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;

XXV. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVI. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

XXVII. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;

XXVIII. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

XXIX. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se de vista al Ministerio Público;

XXX. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;

XXXI. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XXXII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;

XXXIII. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;

XXXIV. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;

XXXV. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;

XXXVI. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;

XXXVII. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;

XXXVIII. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;

XXXIX. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y

XL. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, por el Presidente Municipal o por el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO V

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALIA MAYOR Y SUS FUNCIONES

Artículo 44. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor

del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Compras;

III. Dirección de Servicios Municipales de Salud;

IV. Dirección de Control Patrimonial y Parque Vehicular;

V. Dirección de Recursos Materiales; y

VI. Oficialía de partes.

Artículo 45. - Son facultades de la **Dirección de Recursos Humanos:**

I. Administrar los Recursos Humanos del Ayuntamiento;

II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento;

III. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente;

IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondiente;

V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador;

VI. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos;

VII. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos;

VIII. Promover la modernización los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;

X. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;

XI. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto;

XII. Verificar que se brinde de manera eficiente el servicio médico a los trabajadores y beneficiarios, garantizando la atención y esmero del mismo;

XIII. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y

XIV. Recibir de los Jefes, Directores de las Áreas que conforman el H. Ayuntamiento las solicitudes, e inconformidades respecto del personal.

XV. Atender a los líderes sindicales en los asuntos relacionados con sus agremiados.

XVI. Asegurar que las relaciones laborales con los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se realicen dentro del marco legal y humano, favorable a las condiciones generales de trabajo, al trabajador y al propio Ayuntamiento.

XVII. Verificar que se brinde de manera eficiente el servicio médico a quienes laboren al servicio del Ayuntamiento, así como a sus beneficiarios, garantizando la atención y esmero del mismo.

XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 46. – Son funciones de la **Dirección de Compras**, las siguientes:

I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de San Luis Potosí, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;

II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Ayuntamiento, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;

III. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran el Ayuntamiento, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento;

IV. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Ayuntamiento, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores;

V. Integrar y mantener actualizado el registro de proveedores y prestadores de servicios del Ayuntamiento;

VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por

las dependencias del Ayuntamiento, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes;

VII. Suministrar los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requieran el gobierno y la administración pública municipal;

VIII. Gestionar los trámites de pago de los servicios prestados al Ayuntamiento;

IX. Supervisar y dará seguimiento a las solicitudes de servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

X. Atender los procesos de auditoría; y

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 47. - Son funciones de la **Dirección de Servicios Municipales de Salud**, las siguientes:

I. Planear e implementar estrategias de salud para brindar una buena atención a los derechohabientes;

II. Vigilar permanentemente el trabajo que realizan las enfermeras y empleados que laboran en la Dirección, así como la atención que brindan los médicos;

III. Organizar debidamente el Servicio Médico;

IV. Coordinar y supervisar las acciones y programas, encaminadas a la prevención de enfermedades, en coordinación con otras instituciones de las diferentes instituciones de salud;

V. Manejar con responsabilidad y buen uso de las instalaciones y equipo médico;

VI. Organizar brigadas médicas y de servicios sociales en diversos sectores del Municipio con la finalidad de acercar estos servicios a personas y familias que tanto lo necesitan y que viven en zonas de alta marginación;

VII. Promover la participación y apoyo de las diversas instituciones de salud existentes en el Municipio en las brigadas médico sociales que organicen los Servicios de Salud estatales;

VIII. Fijar estrategias que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y clínicos mediante suministros médicos;

IX. Mejorar consecutivamente con ética y profesionalismo la atención en salud para empleados municipales;

X. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección en las actividades de asistencia social correspondientes;

XI. Promover la prevención de la salud mediante el diagnóstico y tamizaje corporal utilizando el equipo de bioimpedancia eléctrica;

XII. Cuidar y brindar servicios de salud oportuna a empleados Municipales que les permita tener una mejor calidad de vida y puedan laborar en condiciones óptimas de salud;

XIII. Canalizar a pacientes que requieran atención médica urgente a hospitales de otro nivel por padecimiento de enfermedades graves, que requieren de atención especializada;

XIV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual con la finalidad de definir los objetivos, metas y líneas de acción a realizar por la Dirección;

XV. Elaborar los informes de actividades de manera mensual y/o bimestral que se entregarán a la Secretaria Técnica y Presidente Municipal;

XVI. Y las demás que indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal de manera directa o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, y el Oficial Mayor

Artículo 48. – Son funciones de la Dirección de Control Patrimonial y Parque Vehicular:

I. Controlar y manejar el registro de las facturas de los bienes muebles, según los lineamientos de Ley General de Contabilidad Gubernamental;

II. Verificar y actualizar las etiquetas correspondientes a cada uno de los bienes muebles;

III. Realizar los trámites correspondientes de alta, reasignación o baja de bienes muebles del Ayuntamiento;

IV. Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento, así como coordinar la verificación del inventario con las distintas unidades orgánicas correspondientes al Municipio;

V. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Control Patrimonial y la ejecución de su presupuesto, de acuerdo a normas legales vigentes;

VI. Supervisar la emisión de actas de entrega recepción la toma de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros del H. Ayuntamiento;

VII. Proponer controles internos para el buen uso de los muebles y equipos de oficina;

VIII. Elaborar el informe anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los estados financieros de la Institución;

IX. Y las demás que indica el marco legal aplicable, el Presidente Municipal de manera directa o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, y el Oficial Mayor.

Artículo 49. – Son funciones de la Dirección de Recursos Materiales, las siguientes:

I. Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del municipio.

II. Recibir los requerimientos de las diversas áreas o unidades administrativas del Gobierno Municipal con el objeto de valorar la necesidad planteada y turnarla al departamento de compras con el debido soporte para realizar las cotizaciones y se autoricen las adquisiciones de los bienes solicitados.

III. Proponer y establecer políticas, lineamientos, y mecanismos administrativos para el registro, control, preservación y mantenimiento de bienes y muebles asignados a las dependencias del municipio.

IV. Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas.

V. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, arrendamientos, adquisición de inmuebles que requiera el municipio.

VI. Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamientos y prestación de servicios, que contraiga el municipio.

VII. Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el acuerdo manejo y custodia de las existencias de refacciones, bienes muebles e inmuebles, enseres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.

VIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.

IX. Asignar las comisiones que se hagan necesarias a todo el personal que labora en el área de recursos materiales.

X. Y las demás que indique el marco legal, así como, las que asigne el Presidente Municipal de manera directa o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, y Oficial Mayor.

Artículo 50.- Son funciones de la Oficialía de Partes:

I. Recibir, revisar y acusar de recibo de la correspondencia proveniente de otras dependencias, entidades instituciones o un particular;

II. Registrar, fotocopiar y entregar correspondencias que es urgente, así como los sobres de mensajería para las áreas del Municipio;

III. Recibir, registrar, fotocopiar y entregar solicitudes de información pública gestionada por particulares en términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública;

IV. Registrar la información de la correspondencia en el control de seguimiento asignándole a cada oficio un número interno de solicitud;

V. Capturar la información y registrar a que área fue turnada dicha correspondencia;

VI. Archivar por fecha, copias de conocimiento que le turnan a cada unidad o área administrativa del Municipio; y

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA Y SUS FUNCIONES

Artículo 51. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Subtesorería;

II. Jefatura de Contabilidad General;

III. Coordinación de Ingresos;

IV. Dirección de Comercio;

V. Dirección de Panteones;

VI. Dirección de Mercados;

VII. Dirección de Espectáculos;

VIII. Dirección de Catastro;

IX. Dirección de Rastro;

X. Dirección de Ecología

Artículo 52. – Son funciones de la **Subtesorería**:

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

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

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

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

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

VI. Actualizar 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. Apoyar al Tesorero Municipal en la práctica y visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

IX. Supervisar que la contabilidad del municipio se encuentre al corriente;

X. Coadyuvar con el Tesorero Municipal la formulación mensual del estado financiero de los recursos municipales, para su presentación al Cabildo, posteriormente enviado al Congreso del Estado para su fiscalización.

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 53.- Son atribuciones de la **Coordinación de Ingresos**:

I. Diseñar las normas internas para la recaudación, entero de impuestos, las contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento y una vez que se aprueben vigilar su aplicación práctica.

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

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

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

V. Ejecutar la facultad económico-activa para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponde al municipio.

VI. Y las demás que le indique el jefe inmediato superior

Artículo 54. - Son funciones de la Jefatura de **Contabilidad Gubernamental**:

I. Proporcionar oportunamente al Tesorero todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto consolidado de egresos e ingresos, vigilando hacienda municipal y los reglamentos respectivos;

II. Informar oportunamente al Tesorero sobre las partidas del presupuesto próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

III. Coordinar, vigilar y autorizar, mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias, en coordinación con el Tesorero y el Presidente;

IV. Organizar y vigilar que se lleven al día y con a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

V. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las dependencias y entidades del sector publico municipal, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales;

VI. Integrar la información contable, presupuestal y financiera de las dependencias y entidades del sector público municipal, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública municipal, mensual y anual;

VII. Supervisar el cálculo y tramitar el pago de los impuestos federales y estatales;

VIII. Llevar el control de pólizas de egresos, así como su captura en el sistema SAACG.net y,

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 55.- Son funciones de la **Dirección de Comercio** las establecidas en el Reglamento de Actividades Comerciales del Municipio, además de las siguientes:

I. Elaborar el manual de la Dirección de Comercio.

II. Mantener actualizado y ejercer el control del padrón de comerciantes, en coordinación con el Tesorero Municipal;

III. Proponer al Presidente Municipal la distribución y designación de las áreas públicas, en las cuales podrá ejercerse el comercio fijo, semifijo y ambulante;

IV. Establecer los lugares y horarios en que puedan operar los tianguis;

V. Ordenar la práctica de visitas de inspección en el comercio en general, relativas al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias;

VI. Disponer el retiro de la vía pública de todas aquellas unidades de comercio que expendan productos en estado de descomposición o cuando se violen las normas de seguridad, higiene y salud o cuando no cuenten con la debida autorización o licencia por parte del Ayuntamiento;

VII. Disponer del retiro de la vía pública de todos aquellos comercios cuando dejen de cumplir con las obligaciones tributarias por más de 60 días naturales, al ayuntamiento así como las señaladas en la fracción que precede;

VIII. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;

IX. Substanciar los procedimientos establecidos en el Reglamento de Actividades Comerciales del Municipio de Cd. Valles, S.L.P.

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento así como la ejecución de las resoluciones emitidas;

XI. Decretar el decomiso de mercancías, puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso municipal correspondiente;

XII. Proveer lo conducente para el refrendo de las licencias de funcionamiento;

XIII. Dirimir las controversias que se susciten entre los comerciantes y entre éstos y las organizaciones de comerciantes o sus representantes;

XIV. Expedir los documentos que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;

XV. Vigilar el uso de suelo en los permisos otorgados a los comerciantes establecidos, ambulantes a fin de que no se excedan de los límites señalados en los permisos; y

Artículo 56. – Son funciones de la **Dirección de Panteones**:

I. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Panteon Municipal, por sí o a través del personal asignado a su área.

II. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos en todos los panteones oficiales, concesionados y religiosos que se ubiquen en la circunscripción territorial del Municipio de Ciudad Valles, San Luis Potosí;

III. Previa presentación del permiso de la Secretaría de Salud, del acta de defunción y del pago de derechos en su caso, podrá expedir la autorización para llevar a cabo el traslado, así como la inhumación, exhumación, exhumación prematura, cremación o reinhumación de los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados, incluyendo además el uso o explotación de espacios en los panteones oficiales;

IV. Autorizar la inhumación, exhumación, exhumación prematura, reinhumación, cremación o traslado de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, así como el uso o explotación de espacios en los panteones oficiales, ajustándose a la normatividad vigente;

V. Vigilar que las fosas en ningún caso sean inferiores a las dimensiones siguientes y observando siempre una separación por los cuatro lados de 0.50 metros para cualquier cause de fosa, para las de nueva creación;

VI. Para féretro de adulto, las fosas serán de 2.40 metros de largo por 1.00 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente;

VII. Para féretros de adulto empleando ataúdes de tierra, serán de 2 metros de largo por 1.00 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente;

VIII. Para féretros de niños serán de 1.25 metros de largo por 0.80 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente;

IX. Para féretros de niños empleando ataúdes de tierra serán de 1.00 metros de largo por 0.70 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente.

X. Previa solicitud por escrito, proporcionar información a los deudos que así lo requieran;

XI. Expedir autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos, siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

XII. Proponer al Cabildo para su autorización, a través del Secretario del Ayuntamiento, los horarios de prestación de servicios al público de los panteones oficiales;

XIII. Coordinarse con el Director General de Seguridad Pública Municipal, a fin de que, del personal de Dirección a su cargo, preste el apoyo necesario de vigilancia en forma permanente, cumpliendo con lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno y demás normatividad aplicable a la materia, a fin de mantener el orden dentro de los panteones oficiales;

XIV. Proponer al Cabildo, a través del Secretario del Ayuntamiento, las propuestas de reforma al presente Reglamento;

XV. Las que el Tesorero Municipal le encomiende; y

XVI. Las demás que le otorguen el Reglamento de Panteones del Municipio y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 57. – La **Dirección de Mercados** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conservar actualizada la descripción de los planos de distribución de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado;

II. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios del personal de su dependencia.

III. Supervisar el estricto cumplimiento del pago de los derechos aprobados por el Cabildo que deba ingresar a Tesorería Municipal.

IV. Dar conocimiento al Secretario del Ayuntamiento de los trasposos de los derechos y cambios de giro comercial, así como de las controversias que se susciten entre locatarios y resolverlos cordialmente;

V. Procurar que los edificios y sus instalaciones se encuentren en buen estado;

VI. Recibir los informes que rinda el coordinador e inspectores de los Mercados y jerarquizar los casos que deban someterse a un acuerdo superior;

VII. Tomar medidas preventivas para lograr una mayor eficacia en la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los mercados;

VIII. Llevar un registro pormenorizado de los locatarios clase de giro y ubicación, antigüedad y en su caso asociación a que pertenece;

IX. Vigilar que haya orden en el mercado a su cuidado, y cuando sea necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública.

X. Poner a disposición la mercancía que se encuentra abandonada durante más de quince días, de esta acción levantar acta circunstanciada que entregará a la Dirección del ramo;

XI. Acordar con el Presidente Municipal y con el Secretario de Ayuntamiento, lo que más convenga para la buena marcha de la Administración de los Mercados.

XII. Retirar a quienes traten de ejercer el comercio sin autorización.

XIII. Vigilar que no se obstruyan lugares comunes, sanitarios, toma de agua, pasillos, accesos, puestos.

XIV. Y las demás que le indique el marco normativo aplicable y el Tesorero Municipal.

Artículo 58. - Son obligaciones del Titular de la **Dirección de Espectáculos Públicos** las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos particulares relacionados con este rubro y transmitirlos a sus colaboradores para su ejecución, con apego a lo establecido en el Reglamento de Actividades Comerciales del Municipio;
- II. Recibir las inconformidades de los habitantes por incumplimiento o extralimitación en las facultades que otorga el Reglamento de Actividades Comerciales del Municipio y dar seguimiento al procedimiento de investigación para fincar las responsabilidades correspondientes;
- III. Expedir, modificar, negar o cancelar las licencias o permisos temporales cuando hubiese causa justificada, mediante los documentos debidamente autenticados con su firma y sello oficial;
- IV. Determinar las dimensiones, características, tipos y colocación de los anuncios o las superficies que ocupen en una fachada, estructura, parámetro, edificio, vehículo;
- V. Establecer distintas zonas en las que se autoricen o no la fijación de cualquier tipo de anuncio;
- VI. Prever e impedir que no se causen daños con cualquier clase de anuncios a las personas o a su patrimonio;
- VII. Establecer, con base en este reglamento, las normas técnicas y administrativas a que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, mantenimiento y retiro de los anuncios y demás elementos que los integren;
- VIII. Ordenar, previo dictamen técnico y notificación oficial a los interesados en los términos de este reglamento, el plazo para el retiro de los anuncios que constituyan peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren colocados, o para proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes;
- IX. Ordenar el retiro o eliminación de los anuncios que infrinjan las disposiciones de este reglamento;
- X. Solicitar la intervención de las demás autoridades correspondientes cuando sea necesario para dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Actividades Comerciales del Municipio
- XI. Trabajar en coordinación con la Dirección de Protección Civil en los casos que lo amerite la autorización de esta Dirección.

Artículo 59.- Son funciones de la **Dirección del Rastro Municipal**:

- I. Examinar la documentación mediante la cual se acredite la legal procedencia del ganado destinado a la matanza; rechazar la documentación que no llene los requisitos de la Ley General Federal o Estatal en materia de sanidad animal, e impedir la salida de ganado en pie o en canal si no acredita su legítima procedencia, reportando las circunstancias a las autoridades correspondientes.
- II. Impedir la matanza, sin la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar sobre la cantidad de ganado sacrificado y sobre las enfermedades observadas en el mismo.
- III. Atender a los introductores de ganado y cubrir sus demandas.
- IV. Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados, y que se sujeten estrictamente al rol de matanzas.
- V. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos por la prestación de servicios derivados del rastro municipal, que señala la Ley de Ingresos del Municipio de Cd. Valles, S.L.P., según el ejercicio fiscal correspondiente.
- VI. Impedir el retiro de los productos de matanza, sin que antes los propietarios o interesados haya liquidado los derechos correspondientes.
- VII. Formular anualmente proyecto de ingreso y egresos de las dependencias a su cargo;
- VIII. Cuidar el buen orden en las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido y, en caso contrario, informar a la superioridad;
- IX. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ésta, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
- X. Evitar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su sacrificio a costa del introductor o propietario y, en su caso, proceder a la incineración de las carnes y demás productos, así como a la desinfección de los corrales contaminados;
- XI. Prohibir que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisoras de enfermedades
- XII. Cuidar que todas las carnes destinadas al consumo ostenten los sellos del rastro;
- XIII. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XIV. Formular la denuncia y hacerla consignación ante el ministerio público cuando no se demuestre la legítima procedencia del ganado.
- XV. Distribución las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes, en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y a las necesidades del servicio.
- XVI. El administrador del Rastro es la autoridad en el establecimiento para los introductores de ganado y demás trabajadores;

XVII. Informar diariamente a la Tesorería Municipal de los movimientos habidos en el rastro;

XVIII. Vigilar que el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza se haga con la debida oportunidad y sanidad.

XIX. Elaborar un padrón de los usuarios y efectuar su registro de acuerdo a las categorías y tipos de animales que expendan;

XX. Tener al día el archivo del rastro.

XXI. Presentar al Presidente Municipal proyectos de ampliación, mejoras u otras de las instalaciones del rastro municipal.

XXII. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones;

XXIII. Vigilar que los usuarios hagan uso adecuado de las instalaciones;

XXIV. Reportar mensualmente a la Tesorería municipal el volumen de esquilmos y desperdicios, así como el producto de su venta o aprovechamiento;

XXV. Establecer mecanismos para que el abasto de carne y demás productos destinados al consumo humano sea eficiente, efectivo, ágil y expedito.

XXVI. Crear el Reglamento Interior de Trabajo y vigilar su cumplimiento previa autorización del mismo por las autoridades competentes;

XXVII. Fijar en lugares visibles en el rastro municipal, circulares, disposiciones, avisos, etc, que sean necesarios para que con base en la información se promueva el buen funcionamiento de las instalaciones del rastro y el buen desempeño de su personal; y

XXVIII. Prohibir el consumo de bebidas embriagantes y drogas enervantes dentro y en las inmediaciones del rastro, dando aviso a las autoridades correspondientes cuando se presente alguno de los casos.

Artículo 60. - Son funciones de la **Dirección de Ecología:**

I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;

II. La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en el Reglamento de Ecología del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P. y la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuida a la Federación o al Gobierno del Estado.

III. La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico del territorio a que se refiere el artículo 2o Bis 4 de la Ley General de Equilibrio

Ecológico y Protección al Ambiente, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes;

IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado en los términos previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado;

V. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativa a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente y en los términos previstos en la Ley Ambiental del Estado;

VI. Autorizar y regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos municipales de tipo doméstico en concordancia con la normatividad ambiental federal y, en su caso, con la estatal correspondiente;

VII. La creación y administración de las áreas naturales de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, comunidades indígenas, ejidos, comunidades y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la Ley Ambiental del Estado y la Ley General Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

VIII. Participar, en los términos que señale la Ley Ambiental del Estado, en la creación de las Áreas Naturales Protegidas de Jurisdicción Estatal dentro del Municipio.

IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación visual; por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, luminosa y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente sean consideradas de jurisdicción federal;

X. La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan, con la participación que corresponda en los términos de este Reglamento al Gobierno del estado;

XI. La participación en emergencia y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

- XII.** La participación en la atención de los asuntos que afecten el medio ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XIII.** La protección, conservación y restauración del ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;
- XIV.** Requerir a quienes realicen actividades contaminantes la instalación de equipos de control de emisiones, salvo para aquellas que sean de jurisdicción federal y estatal;
- XV.** La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como de la normatividad estatal;
- XVI.** Solicitar a la Secretaría que exija la instalación de equipos de control de emisiones en los casos de actividades que se realicen en la Entidad y sean de Competencia Federal;
- XVII.** Establecer y operar sistemas de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera para los vehículos automotores que circulen por el territorio del respectivo municipio, con la participación que corresponda en los términos de la Ley de Protección Ambiental del Estado, al Gobierno del Estado;
- XVIII.** Aplicar las medidas de tránsito y vialidad necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de los vehículos automotores, incluso limitar su circulación cuando los niveles de emisión contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental;
- XIX.** La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XX.** Expedir los resolutivos en materia de impacto ambiental preventivo que solicita la ciudadanía, conforme a los lineamientos establecidos al respecto en la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí y del reglamento de la misma Ley.
- XXI.** Promover previamente ante la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se pretendan realizar en el ámbito de su circunscripción territorial, a fin de otorgar, en los términos de dicha evaluación y autorización, la licencia de uso de suelo, municipal de construcción y la licencia de funcionamiento industrial o comercial en los términos de las regulaciones correspondientes;
- XXII.** La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
- XXIII.** Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignadas a los Municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas, a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental;
- XXIV.** Implementar y operar por sí o a través de los organismos operadores de aguas, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XXV.** Regular en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización de las aguas residuales en actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;
- XXVI.** Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro Municipio u otra Entidad Federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental;
- XXVII.** Llevar y actualizar de manera permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas;
- XXVIII.** Aplicar, por sí o a través de los organismos operadores del agua, las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso, establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, a los usuarios que descarguen sus aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que, sobrepasen los límites máximo permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente;
- XXIX.** Elaborar Informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio;
- XXX.** Celebrar con la Federación, el Estado y los sectores sociales y privado convenios de concertación para la realización de acciones en las materias de la legislación de ecología y medio ambiente, y que se encuentren en su órbita de competencia;
- XXXI.** Participar en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente Municipio, en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente o en los términos que se convenga con la SEMARNAT y con el Gobierno del Estado;
- XXXII.** Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable; y

XXXIII. La atención de los demás asuntos que en materia de conservación ambiental les conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, este reglamento u otros ordenamientos, en concordancia con estas y que no estén otorgados expresamente a la Federación o al Estado;

**CAPÍTULO VIII
DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEPENDIENTES DE OBRAS PÚBLICAS
Y SUS FUNCIONES**

Artículo 61. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Subdirección de Obras Públicas:

- a) Coordinación Administrativa;
- b) Jefatura de Taller Municipal;
- c) Jefatura de Maquinaria;
- d) Jefatura de Obras y Mantenimiento;
- e) Jefatura de Permisos y Licencias; y
- e) Jefatura de Proyecto Hidráulico Tanchanchín;

II. Coordinación de Servicios Municipales:

- a) Jefatura de alumbrado
- b) Jefatura de parques y jardines; y
- c) Jefatura de limpieza

Artículo 62. - Son funciones de la **Dirección de Obras Públicas:**

I. Brindar atención a la ciudadanía, así como a los comités comunitarios de esta cabecera municipal y zonas rurales;

II. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía canalizándolas al área correspondiente;

III. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requiera prioridad;

IV. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las obras y acciones correspondientes a esa Dirección de Obras Públicas;

V. Supervisar que las obras y acciones se realicen conforme a los presupuestos;

VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones legales, para la aplicación de los presupuestos y ejecución directa o a través de terceros de la obra pública del Municipio;

VII. Planificar determinando lo que se va a hacer, tomando definiciones con respecto a políticas, objetivos, programas, campañas, así como mediante la selección de procedimientos

y métodos. Es decidir lo que se quiere lograr y cómo para poder conseguirlo;

VIII. Organizar agrupando las actividades que se van a necesitar para desarrollar los planes, encontrar y definir las relaciones entre ejecutivos y empleados en estas agrupaciones o unidades operativas;

IX. Dirigir dando instrucciones, influyendo en las personas para que trabajen en función del cumplimiento de las metas de la Dirección; y

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente de maera directa o por conducto del Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 63. – Son funciones de la **Subdirección de Obras Públicas:**

I. Llevar y mantener el control de las empresas y/o particulares que necesitan que esta Dirección recolecte sus desechos o basura o de lo contrario que hagan uso del Basurero Municipal;

II. Brindar atención a la ciudadanía en general;

III. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía correspondientes a ésta área y subordinadas;

IV. Elaboración de Constancias de Pago de Recolección de Basura;

V. Elaboración de Constancias de Pago del Uso del Basurero;

VI. Supervisar que las acciones se realicen conforme a la Ley de Ingresos del Municipio;

VII. Dirigir e instruir, influyendo en las personas para que trabajen en función del cumplimiento de las metas de la subdirección; y

VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 64. - Son funciones de la **Coordinación Administrativa:**

I. Garantizar el ejercicio adecuado de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales autorizados por la Dirección de Obras Públicas;

II. Coordinar la provisión y suministro de los recursos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas;

III. Organizar, gestionar, inventariar y controlar dentro de las atribuciones, las Compras, almacenaje y distribución de los materiales y equipos de que dispone la Dirección de Obras Públicas en todas las áreas que la componen.

IV. Organizar, gestionar, tramitar y controlar dentro de su ámbito de competencia las altas, bajas, cambios, incidencias, viáticos, asistencias, vacaciones y demás movimientos del personal de la Dirección de Obras Públicas en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos Municipal;

V. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo;

VI. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo;

VII. Controlar el funcionamiento de caja chica;

VIII. Velar por el efectivo funcionamiento de los activos dentro de la dependencia y controlar su inventario; y

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 65. - Son funciones de la **Jefatura de Taller Municipal:**

I. Mantener en buenas condiciones óptimas el parque vehicular del Ayuntamiento;

II. Dar servicio preventivo a las unidades, con el fin de llevar a cabo en tiempo y forma las actividades de todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento.

III. Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, solicitando los servicios y refacciones necesarias;

IV. Presentar a la Dirección de Obras Públicas un reporte mensual y trimestral de las actividades realizadas; y

V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 66. - Son funciones de la **Jefatura de Maquinaria:**

I. Ejecutar los trabajos indicados por el Director de Obras Públicas, con la maquinaria que cuenta esta área;

II. Mantener en buenas condiciones toda la maquinaria y atender a la brevedad las tareas encomendadas.

III. Presentar a la Dirección de Obras Públicas, un reporte mensual y trimestral de las actividades realizadas;

IV. Atender los trabajos de rastreo de calles, cuneteos, excavaciones en material tipo carga y traspaleo;

V. Llevar una estadística de cada una de las maquinas, en conservación, mantenimiento, avance físico, calidad y eficiencia;

VI. Hacer un reporte diario de cada una de las actividades realizadas, avances físicos y reportes para su expediente;

VII. Apoyar a las áreas del Ayuntamiento que requieran la utilización de la maquinaria pesada;

VIII. Administrar la maquinaria y equipo, llevando una bitácora de los trabajos realizados;

IX. Atender y evaluar las solicitudes de apoyo para la utilización de maquinaria pesada presentadas por la ciudadanía;

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 67.- Son funciones de la **Jefatura de Obras y Mantenimiento:**

I. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera en primer lugar la ciudadanía en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades, tanto de la zona urbana como la zona rural;

II. Coordinar la maquinaria, equipo y personal para mantener en buenas condiciones los canales y dren pluvial para evitar inundaciones;

III. Promover y planear, la obra por Administración directa que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;

IV. La limpia de canales o drenajes pluviales del Municipio;

V. Pintar las guarniciones de los camellones cuando así se requiera;

VI. Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, bacheo, rescate de espacios públicos, obras destinadas a espacios educativos, así como la infraestructura urbana para el Municipio;

VII. Atender las solicitudes de instalación de tarimas para llevar a cabo su programación;

VIII. Presentar a la Dirección de Obras Públicas un reporte mensual y trimestral de las actividades realizadas.

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 68. - Son funciones de la **Jefatura del Proyecto Hidráulico Tanchanchín:**

I. Coordinar y programar los trabajos de supervisión de la red hidráulica, con el fin de detectar fallas para realizar las reparaciones necesarias;

II. Mantener en el buen funcionamiento del sistema de alimentación de agua potable de la zona Tenék;

III. Supervisar, evaluar e implementar en su caso, programas de mantenimiento del sistema de agua potable;

IV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 69.- Son funciones de la **Jefatura de Permisos y Licencias:**

I. Verificar que todos los trámites que se realizan cumplan con los requisitos establecidos en las normas aplicables,

II. Analizar y verificar de forma minuciosa que la papelería presentada para la solicitud del Régimen en Condominio, traída por el promovente cumpla con lo consagrado en las normas aplicables de la materia.

III. Analizar y verificar de forma minuciosa que la papelería presentada para solicitud de subdivisión, traída por el promovente cumpla con lo consagrado en las normas aplicables de la materia.

IV. Analizar y verificar de forma minuciosa que la papelería para solicitud de fraccionamiento, traída por el promovente cumpla con lo consagrado en las normas aplicables de la materia, para someter a la aprobación de Cabildo.

V. Analizar y verificar de forma minuciosa la papelería para solicitud de retificación presentada por el promovente, cumpla con lo consagrado en las normas aplicables de la materia.

VI. Presentar a la Dirección de Obras Públicas un reporte mensual y trimestral de las actividades realizadas.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 70. - Son funciones de la **Jefatura de Proyectos y Presupuestos:**

I. Revisar y realizar los proyectos y presupuestos de obra por administración directa, Estatal y/o Federal.

II. Elaborar planos de estado actual y propuesta;

III. Elaborar presupuestos;

IV. Elaboración de proyectos ejecutivos;

V. Generar reportes fotográficos;

VI. Realizar imágenes en 3D (según propuesta);

VII. Presentar a la Dirección de Obras Públicas un reporte mensual y trimestral de las actividades realizadas.

VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 71.- Son funciones de la **Coordinación de Servicios Municipales:**

I. Implementar las acciones y dictar los acuerdos que, en materia de parques y jardines públicos, se deriven de lo que establece el Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás disposiciones normativas vigentes.

II. Coordinarse con otras autoridades tanto municipales, como estatales o federales, así como con organizaciones no gubernamentales relacionadas con los parques y jardines o actividades análogas, a fin de establecer o aplicar aquellas medidas que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás normatividad relativa;

III. Vigilar que todas las actividades del personal asignado, se apeguen a la normatividad ecológica y sanitaria vigente;

IV. Llevar al corriente el Registro General de Predios y Superficies destinadas a áreas verdes municipales, quedando comprendidos dentro de este Registro los parques, plazas, camellones, glorietas y demás áreas de donación, así como el estado físico y legal que guarden, contando con el auxilio de los Delegados Municipales, de los Directores de Ecología, Control Patrimonial, Catastro y los Síndicos Municipales, otorgando acceso a dicha información a la ciudadanía;

V. Llevar a cabo las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes;

VI. Conservar las arboledas de alineamiento que existan en la vía urbana, reforestando las que hagan falta con las especies más adecuadas, así como cambiando los árboles que no correspondan a dichas especies;

VII. Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios;

VIII. Vigilar que se cumpla con la limpieza de las áreas verdes y con la recolección de basura;

IX. Evitar por todos los medios posibles el deterioro de las áreas verdes en general, así como el que pudieran constituirse en problema para la salud de los habitantes;

X. Evitar el uso de los productos químicos que pudieran dañar la salud de los habitantes, así como la flora o la fauna o bien contaminar los mantos freáticos;

XI. Proveer de sistemas de uso eficiente de riego a todas las áreas verdes en general. El riego deberá realizarse durante la tarde o noche para mejorar la eficiencia de uso del agua, utilizando de ser posible agua no potable, que cumplan con

las normas establecidas para este fin; en general que se encuentren instalados en los parques y jardines públicos, así como en las áreas verdes señaladas en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XII. Supervisar al personal que riega y vigilar su correcto desempeño en cuanto a rutas, modo de riego y cantidad de agua utilizada;

XIII. Elaborar los manuales técnicos de operación de las diferentes actividades que regula el Reglamento de Servicios Públicos Municipales, tomando en consideración, en todo lo procedente, las indicaciones y recomendaciones de las instancias estatales y federales conducentes;

XIV. Vigilar que se cumpla con la poda o tala de árboles en las calles, parques y demás áreas verdes municipales, autorizando a particulares a realizarlo, previa solicitud y dictamen técnico emitido por la propia Dirección de Ecología del Municipio.

XV. Programar y efectuar las actividades orientadas al manejo integral de plagas y enfermedades, la aplicación de fórmulas fertilizantes adecuadas en las áreas verdes municipales, así como generar las recomendaciones técnicas necesarias procurando se adopten por la ciudadanía en áreas verdes particulares;

XVI. Prevenir, evitar y controlar incendios en áreas verdes municipales;

XVII. Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o representen un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás normas técnicas, reglamentarias y legales correspondientes;

XVIII. Establecer los horarios de prestación de servicios al público de las áreas verdes municipales;

XIX. Proponer los proyectos de construcción de áreas verdes municipales en terrenos de donación y vigilar que se cumpla con la normatividad establecida e informar a la Sindicatura Municipal, del estado que guardan las áreas de donación;

XX. Participar coordinadamente con las demás autoridades conducentes en el diseño, planeación, construcción y ampliación de las áreas verdes municipales para dar cumplimiento a las necesidades individuales de cada área, tomando en cuenta la disponibilidad de agua, de personal de mantenimiento, así como la necesidad de esparcimiento de la población, sin detrimento de la ecología del lugar;

XXI. Capacitar y coordinar a los inspectores o verificadores que autorice la Dirección en el levantamiento de infracciones por violación a las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales; los recursos municipales, en aquellos lugares escasos de vegetación, coordinándose para ello con empresas, particulares o dependencias oficiales y demás organizaciones de colonos, clubes sociales y de servicio,

medios de comunicación, escuelas y la ciudadanía voluntaria en general;

XXII. Así mismo promover la capacitación entre estas sobre el mejor uso de las áreas verdes;

XXIII. Solicitar el apoyo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal cuando se haga necesario, para dar cabal cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XXIV. Otorgar permisos a grupos organizados para llevar a cabo en áreas verdes municipales festejos cívicos, culturales, deportivos o artísticos no lucrativos, previa solicitud y estudio de la misma;

XXV. Observar en todo lo conducente, la normatividad forestal, ecológica, ambiental y de uso de suelo de competencia municipal, estatal y federal;

XXVI. Requerir a los propietarios o poseedores de lotes baldíos la limpieza de los mismos, procurando coordinarse con la Dirección de Ecología;

XXVII. Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, bajo la coordinación del Presidente;

XXVIII. Prestar el servicio de Alumbrado Público;

XXIX. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía;

XXX. 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;

XXXI. Ordenar se realicen las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás normatividad aplicable al área de Alumbrado Público;

XXXII. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás normatividad aplicable;

XXXIII. Imponer y aplicar e las sanciones previstas en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XXXIV. 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;

XXXV. Apoyar las actividades tendientes a mejorar las condiciones del alumbrado público y el ahorro de energía;

XXXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por sí o a

través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

XXXVII. Acordar con el Presidente sobre los asuntos particulares relacionados con el servicio de aseo público y transmitir a sus subordinados las indicaciones conducentes para su ejecución con apego a lo establecido;

XXXVIII. Recibir las inconformidades del público en general, usuarios del servicio y concesionarios, por incumplimiento o extralimitación al Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por parte del personal del Departamento de Aseo Público y dar seguimiento a los procedimientos de investigación para establecer las correcciones necesarias y aplicación de las sanciones procedentes;

XXXIX. Autorizar conjuntamente con el jefe del departamento de limpieza en apoyo del ayuntamiento, los permisos a particulares para recolección de basura domiciliaria a cambio de cuota voluntaria;

XL. Coordinar la colaboración: de la población, de los integrantes de organizaciones de colonos, de los representantes de clubes sociales, de los comerciantes, de los industriales, de representantes de medios de comunicación y difusión, y otros grupos similares, para la realización de campañas de limpieza y saneamiento;

XLI. Localizar en coordinación con la autoridad ambiental estatal, sitios alternos para destinarlos a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y establecer las reservas territoriales necesarias para futuras necesidades de los servicios;

XLII. Ejecutar los convenios que celebre la autoridad municipal con otras autoridades e instituciones públicas o privadas, en materia de aseo público;

XLIII. Las demás que le confiera e imponga directamente el Presidente Municipal o por conducto del Secretario; y

XLIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 72.- Son funciones de la **Jefatura de Alumbrado Público:**

I. Regular las actividades relativas al servicio de iluminación generado por energía eléctrica o por otros medios, instalado en calles, parques, plazas, jardines, vía pública y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna, en la jurisdicción del Municipio;

II. Administración, conservación y restauración del servicio de alumbrado público y la ampliación de su cobertura por medio de la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, así como la recepción de las obras de electrificación que se deben otorgar en los fraccionamientos de nueva creación;

III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al H. Ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.

IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por si o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

V. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y ahorro de energía.

VI. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados al departamento;

VII. 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 aceras y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

VIII. Ordenar se realicen las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento de este reglamento y demás normatividad aplicable al área de alumbrado público.

IX. Acordar con el Director de Obras Públicas, sobre los asuntos particulares con relación con Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas de manera directa por el Presidente o por conducto del Secretario, y Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 73.- Son funciones de la **Jefatura de Parques y Jardines:**

I. Prohibir la instalación de anuncios dentro de las áreas verdes municipales y en general en los parques y jardines públicos, incluyendo las partes de los mismos destinadas a andadores, salvo en las estructuras que instale, en su caso, la propia Autoridad Municipal para esos efectos;

II. Ordenar se realice el cercado de áreas verdes municipales en aquellos casos en que lo considere necesario, estableciendo en dichas áreas los accesos necesarios para garantizar su uso a la población;

III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por si o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

IV. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados a la jefatura;

V. Vigilar que los servicios concesionados y los que funcionen bajo algún convenio con el Ayuntamiento, cumplan con los requisitos y obligaciones que les correspondan;

VI. Coordinarse con el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando sea necesario para hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, informando de inmediato de los hechos a sus superiores;

VII. En coordinación con el Director de Obras Públicas y el Tesorero Municipal, formular anualmente los Presupuestos de ingresos y egresos del Departamento, para el ejercicio anual siguiente;

VIII. Ordenar la inspección de los establecimientos y lugares diversos para verificar el acatamiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales; y

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente directamente o por conducto del Secretario, y Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 74.- Son funciones de la **Jefatura de Limpieza:**

I. Supervisar, evaluar e implementar en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público y recolección de residuos municipales;

II. Normar El tratamiento que se debe dar a los residuos sólidos no peligrosos y desperdicios en el ámbito familiar, gremial comercial y de servicios;

III. Organizar la Limpieza de calles, aceras, plazas, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos y demás que integran la vía pública;

IV. Vigilar no se realice el depósito de residuos sólidos no peligrosos en los contenedores públicos, basureros, rellenos sanitarios o de disposición final;

V. Realizar la limpieza de áreas y vías públicas, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, que provengan de domicilios particulares, mercados, establecimientos comerciales, de servicios, instituciones públicas y áreas comunes;

VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por sí o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

VII. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados al departamento;

VIII. Vigilar que los servicios concesionados y los que funcionen bajo algún convenio con el Ayuntamiento, cumplan con los requisitos y obligaciones que les correspondan;

IX. Acordar con el Director de Obras Públicas, sobre los asuntos particulares con relación con Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

X. Establecer convenios con personas físicas y representantes de empresas comerciales, industriales o de servicios, para la prestación de los servicios especiales cuando generen residuos sólidos no peligrosos, así como para el uso aprovechamiento del relleno sanitario, de acuerdo a las tarifas autorizadas por los miembros del Ayuntamiento en la Ley de Ingresos del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., vigente; de residuos sólidos no peligrosos en zonas habitacionales y residenciales, establecimientos comerciales, áreas turísticas, edificios públicos y demás lugares, haciendo del conocimiento a los usuarios esta información;

XI. Coordinarse con el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando sea necesario para hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, informando de inmediato de los hechos a sus superiores;

XII. A través del personal de inspección, ordenar la vigilancia del transporte y depósito de basura, que se realicen conforme a las disposiciones sanitarias, ecológicas y de este ordenamiento;

XIII. En coordinación con el Director de Obras Públicas y el Tesorero Municipal, formular anualmente los Presupuestos de ingresos y egresos del Departamento, para el ejercicio anual siguiente;

XIV. Ordenar la inspección de los establecimientos y lugares diversos para verificar el acatamiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XV. Programar rutas de inspección para verificar la limpieza que deben guardar las vías públicas, jardines, plazas, plazoletas, y demás lugares de convivencia común; y

XVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente de manera directa o por conducto del Secretario, y Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL Y SUS FUNCIONES

Artículo 75. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Coordinación del Comité de Obras y Adquisiciones;

II. Gestión social del área rural;

III. Coordinación Administrativa;

IV. Coordinación de Supervisión de Obra;

V. Gestión social área urbana;

VI. Enlace municipal PROSPERA;

VII. Enlace municipal 65 y más; y

VIII. Coordinación de unidad de análisis, proyectos, presupuestos y licitaciones.

Artículo 76. - Son funciones de la **Coordinación del Comité de Obras y Adquisiciones:**

I. Someter a consideración de la presidencia municipal y al Consejo de Desarrollo Social Municipal, las propuestas de inversión para las localidades del Municipio, para su programación y tramitación ante la instancia Federal y Estatal correspondiente, así como los convenios y cancelaciones que estimen procedentes.

II. Apoyar en la integración de Comités de Desarrollo Social Municipal, y participar en su capacitación y en el seguimiento de sus actividades.

III. Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice el Municipio.

IV. Integrar las propuestas de inversión con dependencias y entidades federales, estatales y organizaciones de la sociedad civil, relativas a los convenios que suscriba el Municipio en beneficio del desarrollo municipal.

V. Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión, partiendo desde la asignación del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones.

Artículo 77. - Son funciones de la **Gestión Social del Área Rural:**

I. Apoyar eficientemente a la Coordinación de Desarrollo Social en todas las tareas que se hagan necesarias y comisiones que asignen.

II. Orientar a los comités comunitarios de la zona urbana para que realicen las gestiones correspondientes a cada obra programa o acción que se puede aplicar en su localidad.

III. Mantener una buena comunicación con los miembros del consejo de Desarrollo Social Municipal con el fin de que se respalden las gestiones que realizan los comités comunitarios y autoridades en general.

IV. Brindar una adecuada atención a todas las personas que acuden a las oficinas para plantear las necesidades y apoyos sobre gestiones que realizan.

V. Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos

vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social.

Artículo 78. - Son funciones de la **Coordinación Administrativa:**

I. Llevar el control interno de la contabilidad general de las operaciones realizadas en la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, relativo a los fondos federales y estatales aplicados en programas, proyectos, obras y acciones municipales.

II. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio financiero de los programas y fondos de su competencia, cumplan con los requisitos contables, presupuestales y los contenidos en disposiciones legales y acuerdos administrativos aplicables al gasto público.

III. Operar la transferencia de recursos financieros derivados del ramo 33 y llevar un registro contable de las erogaciones, con cargo a los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas.

IV. Dar seguimiento a los pendientes de la Coordinación.

V. Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

Artículo 79. - Son funciones de la **Coordinación de Supervisión de Obra:**

I. Establecer estrategias y procedimientos, para coordinar los programas del Ayuntamiento dirigidos al desarrollo social, a través del enlace con la población y la organización de grupos activos, efecto de promover que adquieran capacidades propias para participar de manera eficiente en la captación, uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que generen los programas de desarrollo social vigentes en el Municipio.

II. Supervisar y controlar todos los programas, proyectos, obras y acciones que lleva a cabo el Municipio, con recursos del Ramo 33, así como aquellas que son producto de convenios con el Gobierno Federal y estatal, apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones estén debidamente aplicadas.

III. Dar seguimiento a los programas, con recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal, que se lleven a cabo en el Municipio, así como aquellas que promuevan las Dependencias Federales, verificando que el ejercicio del gasto público se efectúe en base a lo pactado en convenios, y a las normas respectivas, correspondiendo el avance financiero con el físico.

IV. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

Artículo 80.- Son funciones de la **Gestión Social Área Urbana:**

I. Apoyar eficientemente a la Coordinación de Desarrollo Social Municipal en todas las tareas que se hagan necesarias y comisiones que se asignen.

II. Orientar a los comités comunitarios de la zona urbana para que realicen las gestiones correspondientes a cada obra programa o acción que se pueda aplicar en su localidad.

III. Mantener una buena comunicación con los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal con el fin de que se respalden las gestiones que realizan los comités comunitarios y autoridades en general.

IV. Brindar una adecuada atención a todas las personas que acuden a las oficinas para plantear sus necesidades y apoyos sobre gestiones que hayan realizado.

V. Apoyar en la elaboración de solicitudes que les planteen ciudadanos en general y autoridades comunitarias que solicitan este tipo de ayuda y además se brindara el acompañamiento correspondiente para hacer efectiva su gestión con atención personalizada.

VI. Brindar apoyos de tipo social a personas que lo necesiten y que tengan algún acercamiento en los recorridos que realizan permanentemente.

VII. Cuidar que se aplique el principio de la equidad en cuanto a la aprobación y ejecución de obras, aplicación de programas o acciones de beneficio aplicables a los grupos vulnerables o familias de escasos recursos económicos.

VIII. Asignar las comisiones que se hagan necesarias al personal que elabora en esta área para darle cumplimiento a los requerimientos que nos hace llegar la Coordinación de Desarrollo Social Municipal tales como: aplicación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), realización de asambleas, desempeño de comisiones para complemento de información sobre obras y programas que se aplican o realizan.

IX. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual.

X. Y todas aquellas funciones que se relacionan con el marco legal que les rige y las que le sean asignadas por el Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

Artículo 81. - Son funciones del **Enlace Municipal PROSPERA:**

I. Coadyuvar con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura del programa de acuerdo con los criterios de selección establecidos en sus Reglas de Operación y los universos liberados por la Coordinación Nacional del mismo.

II. Acompañar al personal de la coordinación nacional en el levantamiento de la información de campo para la selección

de posibles beneficiarios sin interferir en los procedimientos establecidos por dicha coordinación.

III. Apoyar la logística del programa en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias.

IV. Asistir a la entrega de apoyos monetarios a las titulares del programa de familias.

V. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes.

VI. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes.

VII. Coordinación con delegados, comisariados, jueces auxiliares o con quien corresponda, para la ubicación de mercados, tianguis o vendedores ambulantes.

VIII. Coordinación y gestión con los departamentos que correspondan, para solicitar transporte con gasolina, trasladar al personal, mobiliario y sonido a las sedes, zona rural y urbana.

IX. Coordinar los servicios que proporciona el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (I.N.E.A.).

X. Apoyar en las gestiones de los integrantes de las familias que carecen de actas de nacimiento.

XI. Realizar otras acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio como orientación, gestión, concientización y capacitación para el bienestar familiar a través de pláticas, entrevistas, visitas domiciliarias, y otras actividades de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

XII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual.

XIII. Rendir informes de labores de manera mensual o bimestral.

XIV. Asignar las comisiones que se necesiten a los auxiliares generales con el fin de brindar una buena atención a los beneficiarios del Programa Prospera de Inclusión Social.

XV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

Artículo 82.- Son funciones al **Enlace municipal 65 y más:**

I. Planear, organizar y coordinar las actividades de apoyo en el proceso de pago a los adultos mayores en lugares sedes.

II. Elaborar convocatoria y difusión del padrón de beneficiarios de +65.

III. Prever de espacios para la instalación de las mesas de atención en las localidades sedes.

IV. Elaborar convocatorias y difundir el calendario de fechas de pagos en los diversos medios de comunicación.

V. Equipar de mesas sillas suficientes, sonidos etc.

VI. Solicitar apoyo a la policía municipal en el traslado de recurso económico de la oficina Telecom a cada una de las sedes de entrega de la pensión bimestralmente.

VII. Planear, organizar y coordinar las actividades de apoyo en el proceso de pago a los adultos mayores en lugares sedes.

VIII. Elaborar convocatoria y difusión del padrón de beneficiarios de +65.

IX. Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

Artículo 83. - Son funciones de la **Coordinación de Unidad de Análisis, Proyectos, Presupuestos y Licitaciones**:

I. Investigar en el ámbito de las autoridades federales y estatales, los programas que en dichas instancias existan en materia de desarrollo social, acopiar la información correspondiente y difundirla entre las organizaciones y grupos sociales del Municipio

II. Formular y promover estudios relacionados con el diagnóstico de necesidades de desarrollo social por la población o sector y demás indicadores que faciliten la localización y valoración de dichos requerimientos.

III. Realizar estudios de factibilidad para la realización de obra pública en las localidades del Municipio.

IV. Auxiliar en la conformación de expedientes, de acuerdo a la clasificación de operación de programas y/o proyectos que establezca la Coordinación.

V. Elaborar reportes para llevar control de documentos realizados.

VI. Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

**CAPÍTULO X
DE LOS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE
LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y SUS FUNCIONES**

Artículo 84. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión Pública y Participación Ciudadana del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Dirección de Atención a la Ciudadanía;

II. Dirección de Educación;

III. Dirección de Cultura Física y Deportes;

IV. Dirección de Acción Cívica;

V. Departamento de Asuntos Indígenas;

VI. Intancia Municipal de la Mujer;

VII. Dirección de Igualdad y Diversidad Social;

VIII. Dirección de Atención a la Juventud;

IX. Cronista Municipal

X. Atención al Adulto Mayor;

XI. Dirección de Cultura y Eventos Especiales;

XII. Coordinación de Bibliotecas;

XIII. Dirección de desarrollo comunitario;

XIV. Dirección de atención al campo;

XV. Dirección a atención a colonias y abasto popular.

Artículo 85. – Son funciones de la **Dirección de Atención a la Ciudadanía**:

I. Promover la atención a la ciudadanía en la solución de sus demandas o necesidades prioritarias, brindando el apoyo necesario a los ciudadanos cuando lo requieran y a grupos vulnerables existentes en nuestro Municipio.

II. Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.

III. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.

IV. Vigilar la asistencia del personal a su cargo en los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.

V. Verificar que se cumplan los requerimientos que de manera directa realice el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, ya sea dentro o fuera del recinto oficial.

VI. Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas.

VII. Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.

VIII. Mantener una relación cordial con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales con fin de facilitar las gestiones que se hagan necesarias.

IX. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a las direcciones de la Secretaría.

X. Autorizar cada uno de los apoyos que ofrecen la Dirección de Atención a la Ciudadanía.

XI. Atender necesidades sobre compra de medicamentos así como donativos de los mismos para familias de escasos recursos económicos de nuestro municipio.

XII. Atender necesidades de diversos estudios clínicos que plantean los ciudadanos de nuestro municipio y de otorgar descuentos a través de laboratorios y clínicas de esta localidad con los que se celebraran convenios de colaboración.

XIII. Brindar ayuda para pagos de pasajes a familias de escasos recursos para acudir a citas médicas en hospitales de segundo y tercer nivel fuera de la ciudad.

XIV. Ayudar con despensas básicas o compra de alimentos para familias de escasos recursos económicos.

XV. Brindar apoyo a familias de escasos recursos de gastos funerarios y donaciones de ataúdes.

XVI. Realizar un programa de recolección de medicamento en las colonias e Instituciones de Salud del Municipio.

XVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 86.- Son funciones de la **Dirección de Educación:**

I. Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, brindando atención, apoyo y servicio de calidad, oportuna y equitativa a la población del Municipio.

II. Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección;

III. Proponer al Presidente Municipal el programa de actividades de la Dirección;

IV. Comparecer ante las autoridades competentes para exponer y evaluar las acciones realizadas;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes órganos federales y estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del sistema de enseñanza/aprendizaje municipal;

VI. Coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección;

VII. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el Programa Operativo Anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;

VIII. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población;

IX. Gestionar los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades del departamento;

X. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;

XI. Elaborar, publicar y coordinar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;

XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

XIII. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura;

XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 87.- Son funciones de la **Dirección de Cultura Física y Deportes:**

I. Vigilar y supervisar los proyectos y programas deportivos que emanen de las distintas instituciones de gobierno, educativas y ligas deportivas apoyándose con la infraestructura, recursos materiales y reglamentos para los usos deportivos existentes;

II. Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas del Municipio;

I. Dar solución a las solicitudes de apoyo que se recibe; así como cumplir con las comisiones y encomiendas que asigne directamente el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;

II. Elaborar los proyectos que benefician a la comunidad deportiva;

III. Promover el deporte entre la ciudadanía sin distinción de edad, sexo o condición física.

IV. Brindar espacios dignos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas;

V. Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales;

VI. Gestionar ante otras dependencias para dar solución a las necesidades internas de la misma Dirección y de los deportistas;

VII. Asistencia a eventos deportivos dando presencia del Ayuntamiento como responsable del Área Deportiva.

VIII. Supervisar las áreas Deportivas del Municipio para evaluar condiciones de uso y de mantenimiento requerido;

IX. Ser el enlace con las autoridades deportivas Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales;

X. Gestionar a nivel estatal las capacitaciones en las diferentes disciplinas deportivas y coadyuvar con instituciones educativas de todos los niveles en el desarrollo y práctica del deporte en el Municipio;

XI. Gestionar ante la iniciativa privada apoyos para el mejoramiento de la infraestructura deportiva del Municipio;

XII. Organizar eventos deportivos a nivel municipal y estatal, establecer reglamentación del uso de los espacios y bienes deportivos propiedad del Ayuntamiento;

XIII. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas;

XIV. Brindar apoyos de transporte a la ciudadanía en general, con los autobuses a cargo de esta Dirección;

XV. Realizar reuniones con el personal adscrito a esta dirección mensualmente;

XVI. Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas;

XVII. Gestionar apoyos de los programas de los gobiernos Estatal y Federal para el fomento del deporte; y

XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 88.- Son funciones de la **Dirección de Acción Cívica:**

I. Fortalecer la identidad nacional y el respeto a los Símbolos Patrios;

II. Elaborar un Plan Operativo Anual con base a los programas establecidos y apegándose al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo;

III. Elaborar, integrar y remitir a su superior inmediato el informe mensual de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual;

IV. Promover y difundir en el ámbito municipal los valores cívicos y el respeto a los símbolos patrios;

V. Participar con la banda de guerra y dar apertura a los desfiles cívicos – militares a que se tenga lugar y todas aquellas celebraciones que se lleven a cabo atendiendo fechas especiales y al programa de actividades anuales;

VI. Apoyar la coordinación del Juramento a la Bandera anualmente de alumnos de tercer grado de primaria;

VII. Coordinarse con el sector educativo para ensayo de banda de guerra;

VIII. Controlar el inventario de mobiliario y equipo de oficina a su cargo, así como de los instrumentos musicales que se requieren en el departamento;

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 89.- Son funciones del **Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas**, las señaladas en el artículo 12 del Reglamento del Departamento Asuntos Indígenas vigente de este municipio, de conformidad con el artículo 88 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, además de las siguientes:

I. Gestionar, promover y coordinar planteamientos de necesidades de los grupos indígenas del Municipio;

II. Establecer los procesos de planeación participativa en sus comunidades, ser enlace entre el gobierno municipal en coordinación con los Gobiernos Federales y Estatales;

III. Proponer y gestionar programas, proyectos que por ello implica la existencia de un documento legal que regule el funcionamiento y organización del departamento de asuntos indígenas apegado a lo que dispone en las referidas leyes;

IV. Impulsar la coordinación del Ayuntamiento con la Comisión Nacional de Pueblos Indígenas, Consejo Nacional Agropecuario, Comisión Estatal del Agua, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Junta Estatal de Caminos para la elaboración de proyectos ejecutivos y ejecución mediante convenios de obras de infraestructura prioritarias en la zona de atención de la Dirección de Asuntos Indígenas;

V. Coordinarse con la Comisión Nacional de los Pueblos Indígenas y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para la puesta en marcha y operación de proyectos productivos en la zona de atención de la Dirección de Asuntos Indígenas;

VI. Realizar propuestas para los Planes de Desarrollo Municipal y los programas de obras correspondientes;

VII. Dar cumplimiento de las estrategias de supervisión de obras y servicios establecidos por el Ayuntamiento dirigido a los pueblos y comunidades indígenas;

VIII. Participar activamente en la creación de los programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común que permita una mejor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio conforme a los usos y costumbres de cada región étnica;

IX. Asesorar a los pueblos y comunidades indígenas en la formulación de programas y financiamiento de los servicios públicos municipales para ampliar su cobertura y mejorar su prestación, siempre con apego y respeto a sus usos y costumbres;

X. Coordinar con otras instancias de dependencias municipales las acciones e información referente a los programas que se manejen en el ámbito municipal, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XI. Gestionar las diferentes solicitudes que le sean expuestas por las autoridades o habitantes de los pueblos indígenas entre las autoridades competentes para su posible solución;

XII. Fomentar las actividades culturales y recreativas de sano esparcimiento, además de fomentar y fortalecer los valores históricos y cívicos de los pueblos y comunidades indígenas;

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 90. - Son funciones de la **Instancia Municipal de la Mujer**:

I. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer, con arreglo al Plan Municipal de Desarrollo, con fundamento en una política estratégica integral, concertada socialmente y con proyección a largo plazo, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en esta materia;

II. Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios, para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, del Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer;

III. Coadyuvar con Entidades Federales y Estatales, en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implanten, en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto de la Dirección;

IV. Formular e impulsar, estrategias de comunicación social, participativa y alternativa, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad;

V. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir, estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida;

VI. Promover el desarrollo integral de las mujeres, a través de la educación y capacitación, mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia;

VII. Asesorar a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos;

VIII. Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con Instituciones Públicas o Privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto, con acuerdo y a través de los órganos de representación del Ayuntamiento; y

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 91. - Son funciones de la **Dirección de Igualdad y Diversidad Social**:

I. Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de la comunidad LGBTTTTI;

II. Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la comunidad LGBTTTTI;

III. Diagnosticar las condiciones, características y necesidades de ese sector poblacional;

IV. Gestionar aquellos proyectos productivos que propongan los miembros de la comunidad LGBTTTTI ante las instancias Municipales, Estatales y Federales que oferten recursos para la realización de los mismos;

V. Desarrollar procesos de sensibilización, información y capacitación a funcionarios del Municipio para combatir y erradicar toda forma de discriminación por orientación sexual, expresión e identidad de género;

VI. Implementar acciones que garanticen el acceso de las personas que integran la comunidad LGBTTTTI a una justicia pronta y expedita;

VII. Elaborar materiales informativos que difundan el respeto al derecho de una vida libre de discriminación por el ejercicio de la sexualidad;

VIII. Combatir la discriminación que viven las personas de la comunidad LGBTTTTI por su orientación sexual y apoyar en la búsqueda de una mejor calidad de vida familiar y social, en el

acceso a vivienda, salud, educación, obtención y conservación de empleo; y

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 92. - Son funciones de la **Dirección de Atención a la Juventud**:

I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole;

II. Realizar estudios e investigación de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;

III. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como al Gobierno federal y los Gobiernos Estatales y Municipales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;

IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Ciudad Valles en distintos ámbitos del acontecer municipal;

V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;

VI. Coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Potosino de la Juventud, así como demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, previa autorización del Cabildo Municipal, esto con la finalidad de crear una mejor planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio.

VII. Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismos eficaces para fortalecer las acciones a favor de la juventud de Ciudad Valles, S.L.P.;

VIII. Realizar foros de orientación vocacional durante los meses de octubre o noviembre a jóvenes con el objetivo de orientarlos a elegir adecuadamente una profesión de acuerdo con sus habilidades; y

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 93. - Son funciones del **Cronista Municipal** las señaladas en el artículo 100 Quater de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, además de las siguientes:

I. Investigar asuntos históricos y difundir en los diferentes medios de comunicación.

II. Actualizar la monografía del municipio.

III. Colaborar en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público.

IV. Llevar a cabo la elaboración de biografías de personajes importantes del municipio.

V. Realizar la Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio.

VI. Apegar su labor a la verdad histórica, apolítica y alejada de lisonjas que desvirtúen su labor.

VII. Colaborar en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

VIII. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad.

IX. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.

X. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del Ayuntamiento.

XI. Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal.

XII. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos.

XIII. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales.

XIV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual, así como el informe de actividades de manera bimestral.

XV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 94.- Son funciones de la **Dirección de Atención al Adulto Mayor** las siguientes funciones:

I. Contribuir a mejorar la calidad de vida con múltiples acciones a favor de los adultos Mayores;

II. Realizar la afiliación y expedición de la credencial de INAPAM de los adultos mayores;

III. Fomentar opciones de empleo u ocupación, asistencia médica, asesoría jurídica y las oportunidades necesarias para que los adultos mayores alcancen mejores niveles de bienestar;

IV. Promover la instrumentación de los programas de INAPAM, de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del Municipio;

V. Efectuar acciones de apoyo y coordinación con otras áreas como S.M.D.I.F., centros de seguridad social, asociaciones de servicio entre otras dependencias públicas y privadas en beneficio de las personas adultos mayores y sus familias;

VI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con la delegación de INAPAM;

VII. Establecer y otorgar anualmente, una presea denominada Medallón Gerontológico;

VIII. Organizar actividades de esparcimiento para los adultos mayores;

IX. Dar difusión de las actividades realizadas en beneficio del adulto mayor; y

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 95. – Son funciones de la Dirección de Cultura y Eventos Especiales:

I. Garantizar los derechos culturales a todos los habitantes del municipio, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con los que cuenta;

II. Establecer el programa de desarrollo cultural municipal, en concordancia con los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo;

III. Preservar, promover, desarrollar y difundir las manifestaciones de las culturas populares e indígenas del municipio;

IV. Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes en la materia;

V. Promover la investigación de las manifestaciones culturales del municipio, y fomentar la preservación de la memoria histórica, mediante la adecuada conservación de los diferentes archivos municipales;

VI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 96. - Son funciones de la Coordinación de Bibliotecas:

I. Elaborar anualmente el Plan Operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes a las diferentes Instituciones.

II. Supervisar constantemente las bibliotecas del municipio.

III. Elaborar presupuesto anual.

IV. Organizar las bibliotecas y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por la Dirección General y mantener relaciones inter bibliotecarias e interinstitucionales.

V. Establecer y coordinar los programas de promoción de lectura.

VI. Orientar y capacitar al personal para dar un servicio de calidad a la Comunidad.

VII. Organizar y desarrollar actividades culturales.

VIII. Planificar, organizar y desarrollar los servicios bibliotecarios.

IX. Gestionar recursos económicos así como Recursos Humanos adecuados.

X. Gestionar espacios y plan de infraestructura de las Bibliotecas.

XI. Planificar y desarrollar otros servicios y adecuar los ya existentes a las nuevas necesidades.

XII. Difundir a la comunidad los servicios, actividades culturales y la bibliografía de nuevo ingreso por conducto de los medios de información (radio, televisión, periódico etc.)

XIII. Realizar estadística anual.

XIV. Recibir documentación de las Bibliotecas que pertenecen a la Coordinación Estatal, ya que la Biblioteca ISSSTE - Ayuntamiento fue nombrada Regional por lo tanto es la receptora y responsable de todas las bibliotecas de la Huasteca Potosina.

XV. Mantener una comunicación constante con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

XVI. Capacitar al personal bibliotecario correspondiente.

XVII. Y las demás que dicte el marco normativo aplicable, así como el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana.

Artículo 97. - Son funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

I. Planear, dirigir y evaluar las acciones en materia de desarrollo humano y social en el municipio, con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Ciudad Valles, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación;

II. Establecer talleres para que las mujeres tengan participación y sean orientados sobre actividades que pueden realizar y que sirvan para su desarrollo personal;

III. Hacer conciencia ante las autoridades de la importancia de lograr una atención equitativa en los servicios de salud;

IV. Contribuir al fomento del desarrollo económico en el municipio, procurando la inclusión equitativa de mujeres en los diversos ámbitos de la vida laboral y productiva;

V. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución como atención a colonias de abasto popular y atención al campo;

VI. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Ayuntamiento;

VII. Formar conciencia en la sociedad y en las instituciones del municipio, de la trascendencia de crear oportunidades equitativas para hombres y mujeres;

VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 98. - Son funciones de la Dirección de Atención al Campo:

I. Asesora y dar seguimiento a la problemática de la gente del campo, hasta llegar a una solución;

II. Servir de apoyo en las actividades de otros departamentos como, Catastro, SMDIF, Zona Indígena, Dirección Ecología, Dirección Educación, Secretaría, Dirección Obras Públicas, siempre notificándole y con la autorización del Presidente;

III. Verificar que las actividades administrativas y de campo se realicen conforme a lo programado;

IV. Coadyuvar y asesorar organizando a las comunidades en la realización de formación de comités comunitarios y realización de nombramientos de Jueces Auxiliares;

V. Evaluar la promoción y fomentar la participación comunitaria;

VI. Analizar la problemática de las comunidades y presentar las soluciones ante las autoridades municipales competentes;

VII. Verificar que el personal de la dirección cumpla con las funciones asignadas;

VIII. Resguardar y controlar los bienes de consumo de oficina;

IX. Resguardar y controlar el archivo general del área de desarrollo rural;

X. Informar al Presidente Municipal sobre las actividades y acerca de problemas que requieren su intervención;

XI. Supervisar que las convocatorias reuniones y trabajos en el área rural se realicen conforme a la normatividad establecida; y

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 99. - Son funciones de la Dirección de Atención a Colonias y Abasto Popular:

I. Apoyo a la población de las colonias y comunidades marginadas del Municipio con productos de la canasta básica a precios accesibles, para elevar el nivel de nutrición y abatir los índices de pobreza alimentaria;

II. Proporcionar apoyos de carácter general y atendiendo las necesidades más apremiantes de las personas más vulnerables;

III. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la dirección;

IV. Autorizar cada uno de los apoyos que ofrece la Dirección.

V. Canalizar los recursos que ofrece la Dirección;

VI. Cumplir en tiempo y forma la entrega de los apoyos solicitados;

VII. Coadyuvar y asesorar organizando a las colonias en la realización de formación de los Comites Comunitarios.

VIII. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad; y

XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Gestión Pública y Participación Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XI
DE LOS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y SUS FUNCIONES**

Artículo 100. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I. Dirección de Turismo;
- II. Dirección de Empleo y Capacitación para el Trabajo;
- III. Dirección de Proyectos Productivos; y
- IV. Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 101. – Son funciones de la **Dirección de Turismo:**

- I. El trabajo colectivo con prestadores de servicios turísticos, con base en la solidaridad, la subsidiaridad, y el respeto a la dignidad de la persona humana;
- II. La coordinación con las autoridades federales y estatales;
- III. La promoción de los atractivos turísticos de la periferia de la ciudad y de las comunidades;
- IV. Las propuestas para el mejoramiento de los servicios municipales del Municipio;
- V. La proyección estatal, nacional e internacional de nuestro Municipio;
- VI. Delimitar las zonas destinadas a los establecimientos que presten servicios turísticos, con base en los planos reguladores del suelo;
- VII. Fomentará el turismo en el ámbito Municipal;
- VIII. Promoverá y concertará con los particulares prácticas y comportamientos que mejoren la imagen de los centros turísticos y resalten atractivos y valores locales, a fin de fomentar una mayor afluencia de corrientes turísticas al Municipio, preservando identidad y costumbres locales;
- IX. Prestará los servicios públicos y realizará obras de infraestructura y urbanización para los centros turísticos, con la participación que corresponda a los gobiernos Federal y Estatal y promoverá la participación de los particulares, para el efecto;
- X. Apoyará la señalización que sea necesaria en los centros turísticos, promoviendo ante los sectores interesados acciones de conservación y mejoramiento;
- XI. Contribuirá en la orientación, información y auxilio de turistas;

XII. Participará en la coordinación de eventos de atracción turística como ferias, congresos, exposiciones, festivales culturales y demás actividades análogas; y

XIII. Fomentará las artesanías y los productos representativos de la región para efectos turísticos.

XIV. Buscar el apoyo y coordinación con dependencias Federales, Estatales, y Municipales, así como con organismos del sector privado, y con los ejidatarios, comuneros, y avocindados que tengan zonas turísticas o presten este servicio, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;

XV. Encauzar, promover y propiciar las actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;

XVI. Promover la oferta de los servicios turísticos del Municipio y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector;

XVII. Apoyar la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas, a los prestadores de servicios en materia turística;

XVIII. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos y servicios turísticos;

XIX. Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del Municipio;

XX. Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados;

XXI. Promover la mejora de espacios públicos, urbanos y turísticos a fin de que el diseño de las instalaciones turísticas, se implementen técnicas y materiales constructivos regionales de extracción legal, que sean compatibles y acordes con el entorno ambiental.

XXII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 102. - Son funciones de la **Dirección de Empleo y Capacitación para el Trabajo:**

- I. Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal.
- II. Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.

III. Vigilar la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal institucional.

IV. Promover, elaborar y ejecutar los programas de integración, motivación e inducción, para mejorar el desarrollo del personal y optimizar el ambiente de trabajo en los micros, pequeñas y medianas empresas.

V. Difundir, promover y ejecutar programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por la Dirección u otras instituciones.

VI. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Secretaría de Desarrollo Económico y Empresarial de las actividades realizadas.

VII. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Secretaría de Desarrollo Económico de las actividades realizadas.

VIII. Coordinar con las demás direcciones pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico, acciones que fortalezcan la actividad laboral del Municipio.

IX. Realizar el diagnóstico municipal de necesidades de capacitación.

X. Elaborar el plan maestro de capacitación municipal.

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 103.- Son funciones de la **Dirección de Proyectos Productivos:**

I. Mantener el contacto con cualquier Dirección del municipio para realizar los trámites necesarios propios de esta Dirección.

II. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales en el área de proyectos productivos.

III. Coordinar el buen funcionamiento del personal del departamento.

IV. Verificar que el personal del departamento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto

V. Brindar de manera eficiente la información a la población, para que esta conozca los trámites para obtener los proyectos productivos.

VI. Coordinar las supervisiones de campo para las revisiones de los proyectos de desarrollo rural sustentable.

VII. Coordinar las supervisiones de campo para las revisiones de los proyectos productivos de la zona urbana y rural.

VIII. Realizar los informes del funcionamiento de esta Dirección para conocimiento del Director.

IX. Acudir en representación del Presidente y del Secretario, a reuniones en las que es requerido.

X. Acudir a las diferentes comunidades para realizar la promoción de los diferentes programas que maneja esta Dirección.

XI. Participar en la planeación de eventos como: la entrega de proyectos productos productivos.

XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 104. - Son funciones de la **Dirección de Desarrollo Agropecuario:**

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas de apoyo en el sector agropecuario.

II. Implementar acciones para promover y fortalecer el desarrollo agropecuario del Municipio contando con la participación, de los productores y Secretaría de Desarrollo Económico.

III. Elaborar un plan de desarrollo rural contando con la participación del sector público y privado.

IV. Aplicar los programas y proyectos agropecuarios que se elaboren, para proyectar e integrar el desarrollo económico de Ciudad Valles.

V. Establecer convenios con las diferentes dependencias a nivel Estatal y Federal.

VI. Ser el vínculo entre el productor y las diferentes dependencias para el aprovechamiento de los programas Estatales y Federales.

VII. Y las demás que indique el marco legal aplicable y el Secretario de Desarrollo Económico.

TITULO SEXTO DE LOS ORGANOS DECENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO UNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 105. – Son Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

I. Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento;

II. Instituto Municipal de la Vivienda; y

III. Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 106.- Son funciones de la **Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:**

I. Presentar anualmente al Cabildo para conocimiento, un Informe General, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno y avalado por el Comisario Público. Dicho Informe debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes. Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;

II. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;

IV. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;

V. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que, de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo, para su aprobación y en su caso publicación;

VI. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el Organismo;

VII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;

VIII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

IX. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

X. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XI. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XIII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición del Comisario Público o de dos o más miembros de la Junta, en términos del reglamento interior del Organismo;

XIV. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un Informe Anual de Actividades del Organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:

a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente;

b) Los Estados Financieros del Organismo de acuerdo al Reglamento Interior del D.A.P.A.

c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente;

d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente; y

e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;

XV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año;

XVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XVII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;

XVIII. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XX. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos;

XXI. Invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a otros representantes de dependencias de los tres ámbitos de gobierno, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, quienes en su caso tendrán voz, pero no voto;

XXII. Acudir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno;

XXIII. Nombrar y remover al personal del Organismo;

XXIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del D.A.P.A. y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;

XXV. Presentar al Consejo Consultivo para su opinión, un informe, dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las acciones del último ejercicio, con el fin de mejorar la calidad de los servicios, y

XXVI. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cd. Valles, S.L.P., y el de propia Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Artículo 107.- Son funciones del titular del **Intituto Municipal de la Vivienda:**

I. Promover y realizar la construcción de viviendas y fraccionamientos de interés concentrándose en la población más vulnerable y trabajadores que devenguen menos de tres salarios mínimos.

II. Crear las condiciones necesarias para garantizar a la población el acceso a una vivienda, promoviendo un mayor flujo de recursos hacia la producción y financiamiento, coordinando y consolidando la integración del mercado habitacional.

III. Dirigir, promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de interés social en el municipio, incluyendo las acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda, así como el desarrollo de conjuntos habitacionales además de la optimización y racionalización en la aplicación de los recursos destinados a la solución de problemas de vivienda social, de manera que los beneficiarios de una vivienda digna y decorosa se extiendan al mayor número de familias.

IV. Promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera.

V. Promover, convenir y contratar, con las Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores social y privado, los programas y acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación, mejora de la vivienda, impulso al desarrollo de conjuntos habitacionales, la simplificación de autorizaciones para el desarrollo de vivienda y el otorgamiento de estímulos, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes.

VI. Detectar y atraer hacia el municipio el mayor volumen de financiamiento para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación y determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de vivienda.

VII. Facilitar a la población, la obtención de créditos para la adquisición o mejoramiento de vivienda.

VIII. Proponer al H. Ayuntamiento las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a incrementar en el municipio la oferta de terrenos urbanizados y de vivienda en condiciones de precio y plazo adecuados para los diferentes rangos de ingresos de los habitantes.

IX. Dirigir y supervisar la realización del plan estratégico del instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones establecidas en la ley de la materia.

X. Nombrar y remover a los titulares de las distintas unidades administrativas.

XI. Elaborar los programas institucionales que deberá desarrollar el instituto.

XII. Presentar ante el consejo administración el proyecto de reformas al reglamento y a los manuales de procedimientos para su aprobación.

XIII. Convenir las condiciones generales de trabajo y suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del instituto con sus trabajadores; y

XIV. Gestionar el otorgamiento de herencias, legados y demás liberalidades para cumplir los objetivos del instituto.

XV. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, la Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí, y el Reglamento del Instituto Municipal de la Vivienda.

Artículo 108.- Son funciones del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:**

I. Promover la consecución de los recursos financieros para los fines del organismo ante las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal, así como ante las instituciones privadas nacionales, extranjeras y la sociedad civil.

II. A través de los servicios de Asistencia Social y programas de Abatimiento de Pobreza, proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social;

III. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo y/o sus reformas que se encomiende a la Dirección Jurídica del propio Organismo para remitirlo al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y

IV. Las demás que establezcan o le nazcan de la aplicación de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento y demás ordenamientos legales de la materia, reglamento, decretos y órdenes que dicte el C. Gobernador Constitucional del Estado y/o la Presidencia de la Junta Directiva del Organismo que le sean aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Para los casos no previstos en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO.- Se derogan o abrogan todas las disposiciones y reglamentos que se opongan al presente reglamento.

C. JORGE TERAN JUAREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 (RÚBRICA)

LIC. y C.P. LUIS FERNANDO GONZÁLEZ CASTAÑEDA
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
 (RÚBRICA)

JOSE LUIS LARRAGA GONZALEZ
 REGIDOR CONSTITUCIONAL DE MAYORIA
 (RÚBRICA)

MA. DE LOURDES RODRIGUEZ RAMIREZ
 PRIMER SINDICO MUNICIPAL
 (NO ASISTIÓ)

ALICIA JUAREZ LUNA
 SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL
 (RÚBRICA)

ANTONIO JUAREZ TORRES
 PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

ALMA IDALIA DEL ANGEL GOMEZ
 SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

JOSE PAÑOLA VAZQUEZ
 TERCER REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

ELIZABETH GONZALEZ BUCIO
 CUARTO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

ALBERTO ZUÑIGA HERVERT
 QUINTO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

JUANA ELENA TORRES RAMOS
 SEXTO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

HUGO ARMANDO HERMOSILLO SAUCEDO
 SEPTIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

BLANCA ELISA ZAVALA MEDINA
 OCTAVO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

GUADALUPE ARTEAGA GARCIA
 NOVENO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

IRMA VEGA DIAZ
 DECIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)

FRANCISCO RIVERA MONTIEL
 DECIMO PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL DE
 REPRESENTACION PROPORCIONAL
 (RÚBRICA)