

EN XILITLA, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 16:00 DIECISEIS HORAS DEL DÍA VIERNES 11 ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO DE XILITLA S.L.P. EN EL RECINTO OFICIAL Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 FRACC. I, ART. 22, ART. 23 PÁRRAFO 1º, ART. 28, ART. 70 FRACC. III, ART. 78 FRACC. III, IV, V DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA PRESENTE **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE;

ORDEN DEL DÍA:

- I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR NO. 81.
- IV. APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XILITLA, SAN LUIS POTOSÍ.
- V. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PUNTO NUMERO UNO: PARA DAR INICIO LA SESIÓN SE PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA CORRESPONDIENTE, POR CONDUCTO DEL LIC. FIDENCIO MONTES VILLEDA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LOS CC. PROFR. MARTIN EDUARDO MARTÍNEZ MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. MIGUEL NAGIB RUBIO OJEDA, SÍNDICO MUNICIPAL; LIC. JANNETT LÓPEZ MÁRQUEZ, PRIMER REGIDOR; TEC. XÓCHITL IGNACIO VENTURA, SEGUNDO REGIDOR; ING. RUBÉN HERVERT HERNÁNDEZ, TERCER REGIDOR; PROFRA. FELICITAS RAMÍREZ HERNÁNDEZ, CUARTO REGIDOR; C. MARÍA DEL ROSARIO PÉREZ GARAY, QUINTO REGIDOR; PROFRA DIANA GUADALUPE VEGA GONZÁLEZ, SEXTO REGIDOR; DANDO CUENTA EL SECRETARIO GENERAL DE LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL.

PUNTO NUMERO DOS: UNA VEZ VERIFICADO LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL, SE PROCEDE A REALIZAR LA INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN, POR MEDIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFR. MARTIN EDUARDO MARTÍNEZ MORALES.

PUNTO NÚMERO TRES: EN EL USO DE LA VOZ EL SECRETARIO GENERAL LIC. FIDENCIO MONTES VILLEDA DA LECTURA AL ACTA DE CABILDO ANTERIOR, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚM. 81 DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VIERNES 11 ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

PUNTO NÚMERO CUATRO: CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA S.L.P., LIC. FIDENCIO MONTES VILLEDA, DA CUENTA DE LA PRESENCIA DEL ING. HUMBERTO MALDONADO DE LA GARZA DIRECTOR DEL

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EL CUAL EXPONDRÁ EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XILITLA, SAN LUIS POTOSÍ A QUIEN SE LE CONCEDE EL USO DE LA VOZ:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XILITLA,
SAN LUIS POTOSÍ.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El H. Ayuntamiento de Xilitla, San Luis Potosi, cuenta con la facultad y con la autoridad que le 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.

Como administración pública municipal, existe la imperiosa necesidad de contar con un gobierno municipal organizado que permita atender las necesidades que aquejan a la sociedad Xilitlense, mediante acciones que protejan no solo la prestación de servicios públicos, sino también la atención ciudadana, en apego a los principios de transparencia y legalidad.

Con el presente Reglamento se pretende normar la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P., comprendiendo a los integrantes del H. Cabildo, así como la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, integrada por las diferentes Secretarías, Direcciones y Áreas en las cuales recae el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos cuya competencia correspondan al H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1°.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales de Xilitla, 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, Ley Orgánica del Municipio Libre 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 del H. Ayuntamiento de Xilitla, 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 Xilitla, San Luis Potosí.
- III. **Bando:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xilitla, S.L.P.
- IV. **Cabildo:** Órgano máximo de autoridad en el Municipio.
- V. **Congreso del Estado:** Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- VI. **Contraloría Interna:** Órgano auxiliar encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.
- VII. **Dependencias Municipales:** Las entidades, organismos, direcciones, coordinaciones, oficinas y demás integrantes de la estructura que componen la Administración Pública Municipal.
- VIII. **Gobierno Municipal:** El 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.
- IX. **INAPAM.** – Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- X. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- XI. **Ley de Responsabilidades.** - La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- XII. **Municipio:** El Municipio de Xilitla, San Luis Potosí.

- XIII. **Presidente:** El Presidente Municipal de Xilitla, San Luis Potosí.
- XIV. **Secretario General:** El Secretario del Ayuntamiento de Xilitla, San Luis Potosí.
- XV. **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.
- XVI. **SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
- XVII. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVIII. **Tesorero.** - El Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Xilitla, San Luis Potosí.
- XIX. **MiPYMES.** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- XX. **SEGAM:** Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental.
- XXI. **SEMARNAT:** Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XXII. **PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- XXIII. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XXIV. **SSA:** Secretaria de Salud.
- XXV. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XXVI. **CREE:** Centro de Rehabilitación de Educación Especial
- XXVII. **SISP:** Sistema de Información de Servicios Prestados
- XXVIII. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.

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. 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 y en la 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.

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

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

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

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. Tratándose de directores, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos

anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

VII. Nombrar al Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia.
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones.
- XXI. Conceder y expedir en los términos de Ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes, distintas al Ayuntamiento.
- XXII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas.
- XXIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello.
- XXIV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias.
- XXV. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados.
- XXVI. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla.
- XXVII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas.
- XXVIII. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones.
- XXIX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles.
- XXX. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento.
- XXXI. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos.

- XXXII. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo.
- XXXIII. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera.
- XXXIV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia.
- XXXV. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos.
- XXXVI. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento.
- XXXVII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado. Sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. El contralor interno se encuentra impedido para conocer o actuar, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes por acuerdo de Cabildo.
- XXXVIII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales; y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo.
- XXXIX. 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.

- XL.** 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.
- XLI.** Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y
- XLII.** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:
- a) Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y
 - b) En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la valide o rechace.
- XLIII.** Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.
- XLIV.** El Presidente Municipal estará impedido para:
- a) Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados.
 - b) Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes.
 - c) Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios.
 - d) Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados.
 - e) Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo, o por un término menor, sin formular el aviso correspondiente.
 - f) Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales.
 - g) Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares.
 - h) Residir durante su gestión fuera del territorio municipal.
 - i) Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y
 - j) Destinar recursos del erario municipal, sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.
- XLV.** **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CABILDO MUNICIPAL

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instramente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instramente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las Leyes y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II**DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO**

Artículo 11.- Son funciones y obligaciones del Síndico en la Administración Pública Municipal:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además, nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca.
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento.
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- XI. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrummente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrummente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo.
- XII. Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XIII. **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.
- III. El Oficial Mayor.
- IV. El Contralor Municipal.
- V. El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología.
- VI. El Secretario de Desarrollo Económico y Turismo.
- VII. El Secretario de la Coordinación de Desarrollo Social.
- VIII. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

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

- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno.
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización y de procedimientos, que requiera la administración pública municipal.
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interno del Ayuntamiento, y
- XIX. **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 funciones de la Secretaría de Tesorería, además de las establecidas en el artículo 81° de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las siguientes:

- I. Es responsable de proponer la planeación administrativa anual.
- II. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

- III. Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- IV. Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- V. Llevar al día los asuntos de la tesorería.
- VI. Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- VII. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- VIII. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para su revisión.
- IX. Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- X. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- XI. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- XII. Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- XIII. Elaborar y firmar los cheques de pago así como las transferencias electrónicas que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- XIV. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.

- XV. Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- XVI. Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XVII. Emitir en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- XVIII. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- XIX. Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- XX. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

**CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR**

Artículo 15.- Son funciones y obligaciones del Oficial Mayor, todas las contenidas en el artículo 84 de la Ley Orgánica, 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. 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.
- III. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización y de procedimientos, que requiera la administración pública municipal.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- V. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- VI. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Presidente los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- VII. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
- IX. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran los Órganos del Gobierno Municipal, los Órganos auxiliares del Presidente y los Organismos de la Administración Pública Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- X. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería, el Síndico y el Contralor Interno en lo que a cada una de estas áreas compete.
- XI. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.
- XII. 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.
- XIII. Administrar y dirigir la intendencia y las labores de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XIV. Delegar en sus subordinados aquellas funciones que considere necesario a fin de que resulte más exitoso su cumplimiento.
- XV. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno.
- XVI. **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 16.- Son funciones y obligaciones del Contralor Interno todas las contenidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica, así como:

- I. Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.
- II. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.

- IV. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia y eficacia; ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.
- V. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.
- VI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- VII. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos y la Legislación de la materia.
- VIII. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
- IX. Coordinarse con la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- X. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- XI. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Sindico y el/la Oficial Mayor.
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley.
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XIV. Apoyar al Presidente(a) Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.
- XV. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.
- XVI. Dar seguimiento a los avances de los programas presupuestarios considerando las acciones específicas para el logro de los objetivos y metas establecidas en los indicadores mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño o cualquier otro instrumento.
- XVII. Emitir informes trimestrales derivados del seguimiento de los programas para ser presentados al Titular y cuerpo directivo, verificando que la información sea veraz, adecuada y oportuna.
- XVIII. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

CAPÍTULO VI**DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**

Artículo 17.- Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Coordinar y ejecutar sus actividades de acuerdo con los objetivos, metas, planes, programas y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con base en las prioridades y lineamientos que establezca el Presidente Municipal.
- II. Regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal y aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, verificando siempre la cuestión del beneficio al medio ambiente.
- III. Responsable de gestionar proyectos ante diferentes instancias gubernamentales encaminados al mejoramiento de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.
- IV. Dependencia encargada de contribuir con la gestión de herramientas de trabajo que faciliten los programas de trabajo de las direcciones a su cargo.
- V. Coordinar y evaluar las actividades que desempeñan las direcciones que integran esta Secretaría.
- VI. Realizar análisis mensuales de las metas cumplidas por cada dirección.
- VII. Revisar mensualmente cada una de las direcciones que integran esta Secretaría del avance logrado en sus metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. En coordinación con las diferentes direcciones que integran la Secretaría, gestionar recursos y apoyos ante diferentes instancias gubernamentales encaminados al mejoramiento de los Servicios Públicos.
- IX. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

CAPÍTULO VII**DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

Artículo 18.- Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo:

- I. Planeará, coordinará y ejecutará sus actividades de acuerdo con los objetivos, metas, planes, programas y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, El Programa de Desarrollo Turístico Municipal y su Programa Operativo anual con base en las prioridades que establezca el Ejecutivo Municipal, y la demás legislación aplicable.
- II. Coordinar y evaluar las actividades que desempeñan las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, realizando el análisis semestral del cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo por cada una de las Direcciones.
- III. Elaborar planes y programas encaminados a impulsar el desarrollo económico del municipio, aprovechando la actividad turística como eje principal para el crecimiento económico sostenido y la generación de más y mejores empleos.

- IV. En coordinación con las diferentes direcciones que integran la Secretaría, gestionar proyectos ante diferentes instancias gubernamentales encaminados al impulso al desarrollo empresarial y el incremento de la productividad de MiPYMES y emprendedores.
- V. Generar estadísticas municipales para analizar el comportamiento de los flujos turísticos, a fin de estimar la derrama económica y fuentes de empleos derivados de este sector económico.
- VI. Realizar inventarios de unidades económicas para identificar necesidades de capacitación especializadas que fomenten la competitividad empresarial, además de contar con un registro del crecimiento de las MiPYMES.
- VII. Gestión de capacitaciones especializadas para los diferentes rubros del sector económico del municipio que incrementen la competitividad y la productividad a través de transferencias de tecnologías.
- VIII. Gestión de diferentes programas de apoyo y financiamiento para MiPYMES.
- IX. Elaboración del inventario de empresarios turísticos a través de una investigación documental y de campo para conocer y diagnosticar la oferta de la planta turística del municipio identificando áreas de oportunidad para proyectos de inversión.
- X. En coordinación con la Dirección de Turismo, realizar la elaboración de Planes de Marketing con el objetivo de fijar el mercado meta del municipio en base al perfil del visitante y su oferta turística identificando los canales adecuados de comercialización del destino turístico.
- XI. Innovar con el uso de las Tic'S (Las tecnologías de Información y Comunicación), esquemas de promoción y comercialización de los productos y servicios que existen en el municipio aprovechable para el Turismo.
- XII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO

SOCIAL

ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Desarrollo Social:

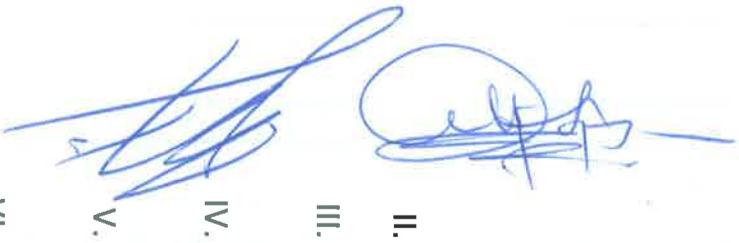
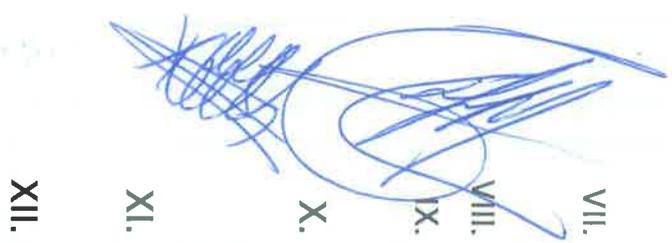
- I. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- II. Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- IV. Asignar y supervisar programas de vivienda federal y/o municipal.
- V. Realizar el Plan Operativo Anual.

- VI. Elaborar la Información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social.
- VIII. 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 los convenios con el Gobierno Federal y Estatal, apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones están debidamente aplicadas, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia en materia de desarrollo social.
- IX. Dar seguimiento a los programas que con recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal se lleven a cabo en el Municipio y así como aquellas que promuevan las dependencias Federales y vigilar la Ejecución de ellas, verificando que el ejercicio del gasto público se efectúe con base en lo pactado en los convenios y a las normas respectivas; y que el avance financiero de los programas en ejecución corresponda a su avance físico.
- X. Proponer las medidas que se consideren adecuadas para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice el Municipio.
- XI. 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.
- XII. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables, como los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- XIII. Someter a consideración del Presidente 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.
- XIV. Apoyar en la integración de Comités de Desarrollo Social Municipal y participar en su capacitación y en el seguimiento de sus actividades.
- XV. Proponer las medidas que se consideren adecuadas para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice el Municipio.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

CAPÍTULO IX
DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (SMDIF)

ARTÍCULO 20.- Son funciones y obligaciones del Sistema Municipal DIF, en la Administración Pública Municipal, todas aquellas contenidas dentro de la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí, en su artículo 54 fracción I, artículo 58 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, además de las siguientes:

- I. Crear acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural; y puedan procurar por sí mismos su bienestar biopsico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.
- II. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que el sistema realiza.
- III. Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo, que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- IV. Establecer coordinación con las instancias del nivel estatal, relacionadas con los programas de nutrición y salud para la operación de dichos programas en el municipio.
- V. Supervisar que se reintegren al SEDIF (Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia), las cuotas de recuperación de los programas de desayunos escolares.
- VI. Solicitar oportunamente a la tesorería municipal, los recursos materiales y financieros necesarios, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- VII. Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con asistencia social, comunitaria y temas de interés profesional.
- VIII. Apoyar al Ayuntamiento en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
- IX. Organizar eventos que sirvan de esparcimiento para las familias del municipio, durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, evento Navideño, entre otros).
- X. Coordinarse con otras entidades de gobierno, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables.
- XI. Asegurar la atención permanente, en la medida de sus posibilidades presupuestales, a la población en situación vulnerable.
- XII. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables.
- XIII. Crear las áreas internas del sistema Municipal DIF y vigilar su buen funcionamiento.
- XIV. Proponer a los responsables de área del Sistema Municipal DIF.



- XV. Llevar al día los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF, tomando en consideración al afecto los informes recibidos de las áreas.
- XVI. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema Municipal DIF.
- XVII. Suscribir los documentos que emanen del Sistema Municipal DIF en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general.
- XVIII. **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 21.- 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. 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.
- II. 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.
- III. Prestar, en cuanto corresponda 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.
- IV. 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.
- V. Observar en todo momento las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento;

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

Artículo 22.- Cuando estuviere 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 23.- 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 24.- Para desempeño de sus funciones, la Presidencia Municipal contará con los siguientes organismos:

- I. Secretaría Particular.
- II. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Dirección de Comunicación Social.
- IV. Unidad de Transparencia.

Artículo 25.-. Son funciones de la Secretaría Particular:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- IV. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
- V. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.

- VI. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado;
- VII. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
- VIII. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
- IX. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
- X. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal.
- XI. Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas.
- XII. Atender amablemente a los ciudadanos en general que requieran los servicios de su área.
- XIII. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.
- XIV. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- XV. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- XVI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 26.- Son funciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- I. Desempeñar sus funciones de conformidad con los principios constitucionales de: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley Nacional de Registro de Detenciones y demás normativas aplicables 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 del Registro Nacional de Detenciones, tan pronto se lleve a cabo la detención de alguna persona por delitos federales, delitos comunes o faltas administrativas, según corresponda.
- V. Implementar los protocolos de Actuación Policial que garanticen la seguridad y el respeto a los derechos humanos.

- VI. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Bando, así como lo establecido en el Reglamento de Tránsito Municipal.
- VII. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas cuando así lo soliciten.
- VIII. Vigilar, regular y controlar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las sanciones que correspondan por infracciones al Reglamento de Tránsito; cuando no le sea posible a la mencionada Dirección llevar a cabo dichas funciones, celebrará convenio con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la prestación del referido servicio.
- IX. Diseñar y ejecutar los programas operativos y acciones para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en el municipio.
- 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.
- XI. Llevar a cabo el registro y seguimiento de la incidencia delictiva Municipal, y con base en ésta, realizar análisis y labores de inteligencia policial para implementar los operativos específicos y focalizados al combate de la delincuencia, así como a los infractores administrativos en la cabecera y comunidades del Municipio.
- XII. Realizar acciones de auxilio a la población del municipio o en apoyo a cualquier otro municipio vecino del Estado, o de otro Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con otras corporaciones policiales o de auxilio.
- XIII. Realizar operativos conjuntos con otras corporaciones policiales federales, estatales o municipales, así como las fuerzas armadas mexicanas (Ejército Mexicano, Marina y/o Guardia Nacional) en caso necesario para combatir la delincuencia en el territorio Municipal.
- XIV. En caso necesario, suscribir convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública con la Federación, el Estado y otros Municipios de la entidad, de conformidad con lo establecido en las normativas aplicables, previa aprobación del Honorable Ayuntamiento.
- XV. Proponer, en su caso, a las dependencias Municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones.
- XVI. Formular programas para eficientar el tránsito de vehículos de transporte en el territorio Municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos Federales y Estatales establezcan.
- XVII. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro tipo, en materia de seguridad pública dentro del territorio Municipal.
- XVIII. Auxiliar a la Dirección de Protección Civil, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate.
- XIX. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública.
- XX. Mantener el 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.

- XXI. Conocer 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.
- XXII. Las demás que señalen expresamente el Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Participación Ciudadana, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Cubrir los eventos y acciones institucionales previamente agendados que realiza la presente administración.
- II. Elaborar selectivamente boletines, folletos y videos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal.
- III. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de los boletines de las acciones y eventos de mayor trascendencia, generados por la Administración.
- IV. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, en los diversos medios de comunicación de manera escrita y electrónica.
- V. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles.
- VI. En coordinación con la Unidad de Transparencia, desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de las actividades de la Administración.
- VII. Toma de evidencia y selección fotográfica para la elaboración de la Revista Institucional de carácter informativa de forma mensual.
- VIII. Apoyar en la realización de los informes de actividades del Gobierno Municipal.
- IX. Mantener una estrecha vinculación con las demás Direcciones y Áreas, con el objetivo de coadyuvar dentro de nuestra competencia como Dirección de Comunicación Social.
- X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

CAPITULO III

DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 28.- El Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia será nombrado y removido por el Presidente y dependerá directamente de éste.

Artículo 29.- Son funciones de la Jefatura de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar, actualizar y poner a disposición del público, en los respectivos medios electrónicos la información pública de oficio; además de propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a lo establecido por la normatividad vigente en la materia.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado, según las necesidades, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como para el manejo de Plataformas y páginas web.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XII. Administrar el Manejo de la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí, la Plataforma Nacional y el Sistema INFOMEX; así como los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Unidad, para el acceso eficaz a la información pública.
- XIII. Realizar la asignación de formatos a cada Unidad Administrativa, para que los suban de manera mensual a la Plataforma Estatal y, de manera trimestral, a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIV. Supervisar la publicación de la información, tanto en la Plataforma Estatal, como en la Plataforma Nacional de Transparencia; de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- XV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.
- XVI. 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.

- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia.
- XXI. Administrar el manejo de la Pagina Web Institucional del municipio, asignando a una persona que se encargue de la creación y actualización periódica de la misma.
- XXII. Delegar en sus subordinados aquellas funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas.
- XXIII. Publicar en internet la información de los planes y programas en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en la Plataforma Nacional y Estatal de transparencia.
- XXIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XXV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, 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 30.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario General del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I. Secretaria General del Ayuntamiento.
 - a) Área de Archivo Municipal.
 - b) Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.
 - c) Área de Deportes.
- II. Oficialía del Registro Civil.
- III. Dirección de Planeación.
- IV. Dirección de Protección Civil.
- V. Cronista Municipal.

- VI. Dirección de Asuntos Indígenas.
- VII. Dirección de Atención a la Ciudadanía.
- VIII. Dirección de Deportes.
- IX. Delegación de Ahuacatlán.
- X. Dirección de Educación.
- I. Área de Biblioteca Pública Municipal.
- b) Área de CCA
- XI. Coordinación de Derechos Humanos.
- XII. INAPAM
- XIII. Dirección de Protocolo.
- XIV. Dirección de Cultura.

Artículo 31. - Son funciones del área de Archivo Municipal.

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- II. Coordinar, organizar, inventariar y resguardar la conservación del acervo documental.
- III. Conservar la documentación hasta cumplir el periodo de reserva que será especificado por el reglamento interno en materia de archivos del sujeto obligado donde.
- IV. Capacitar a Responsables de Archivo de Trámite para una correcta integración de expedientes.
- V. Vigilar el proceso de transferencia primaria de archivos de trámite al de concentración y levantar actas de acuerdo.
- VI. Recibir y validar los archivos de trámite, la documentación semi activa, cerrados o concluidos.
- VII. Coadyuvar con el Secretario General del H. Ayuntamiento en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos.
- VIII. Participar en el comité de valoración para el destino final de los expedientes que se resguarda.
- IX. Dar atención de consulta a los que requieran un expediente o documento, bajo los lineamientos establecidos.
- X. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos.
- XI. Realizar transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia.
- XII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**
- XIII.

Artículo 32.- Son funciones del área de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Las Juntas Municipales de Reclutamiento tendrán las siguientes atribuciones y deberes, además de las que les marquen las leyes o reglamentos;

- I. Empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar;
- II. Registro de todos los mexicanos en edad militar;
- III. Expedición de la Cartilla de Identificación;
- IV. Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
- V. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- VI. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento;
- VII. Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
- VIII. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
- IX. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
- X. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
- XI. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% y a los que quedan en disponibilidad;
- XII. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.
- XIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 33.- Son funciones del área de Transportes.

- I. El Área de Transporte Público Municipal tiene como función principal el de apoyar al Presidente Municipal, en implementar acciones que nos permitan contar con un transporte público funcional y seguro en nuestro municipio.
- II. Enlace de gestión entre la Delegación Huasteca Sur de la S.C.T., y concesionarios y permisionarios así como ante las dependencias correspondientes.
- III. Verificar que la prestación del servicio cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
- IV. Convocar bimestralmente a los representantes de rutas a la reunión de Consejo de Transporte Público Municipal.
- V. Ejecutar las acciones para que los concesionarios y permisionarios cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley de Transporte Público del Estado y de Tránsito Municipal.
- VI. Gestionar el acercamiento entre la Delegación de la Huasteca Sur de S.C.T con los concesionarios y prestadores del servicio de transporte público mediante reuniones periódicas.
- VII. Regular las rampas de ascenso y descenso de los usuarios de las diferentes rutas del transporte.

- VIII. Solicitar la vigilancia, supervisión y control de vehículos por parte de la S.C.T para garantizar un servicio de calidad.
- IX. Conminar a los concesionarios y permisionarios para que cubran el pago correspondiente por el uso de suelo (rampas y estacionamiento) en la vía pública.
- X. Presentar al Presidente Municipal proyecto de la apertura de nuevas rutas de comunicación en el Municipio a efecto de que las mismas sean aprobadas por el Consejo de Transporte Público Municipal.
- XI. Solicitar a los concesionarios y permisionarios su documentación para integrar su expediente y actualizarlos constantemente.
- XII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 34. - Son funciones de la Oficialía del Registro Civil:

- I. Dar fe de los principales actos y hechos civiles de la vida humana, como lo son: Nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, defunciones e inscripción de actos, de este tipo, realizados por mexicanos en el extranjero.
- II. Inscripción de sentencias de divorcio y de rectificación de actas del estado civil y demás que ordene la autoridad judicial.
- III. Validar y certificar los registros de los principales actos de la vida humana, así como las copias certificadas que de ellos se expidan, este último previo pago de derechos ante la tesorería municipal.
- IV. Informar a la Dirección del Registro Civil Estatal, INEGI, SSA, INE, ETC., de los diversos registros que aquí se realizan, así como a los departamentos municipales de: Acceso a la Información Pública, Secretaría General, Oficialía Mayor y demás que soliciten informes referentes a la labor interna del departamento y de conformidad con las leyes en la materia y en los tiempos y términos que se establezcan.
- V. Cuando se trate de personas registradas en otras oficialías, quienes realicen algún registro de los aquí señalados, deberá poner en conocimiento de la oficialía correspondiente dicho evento para las anotaciones marginales correspondientes. Cotejar frente a los libros respectivos las certificaciones que de los diferentes actos de la vida humana corresponda a esta oficialía, expedir y certificar.
- VI. Coadyuvar en la corrección de los registros de los diferentes hechos y actos de la vida humana en los que se aprecie error en su contenido, ante la Dirección General de Registro Civil.
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes los materiales, implementos y documentación necesarios para las funciones del departamento.

- IX.** Solicitar los formatos necesarios para la elaboración de los diferentes registros ante la Dirección General de Registro Civil del estado de San Luis Potosí, así como ante el Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática y demás dependencias que soliciten Informes mediante formatos preestablecidos.
- X.** Resguardar y mantener en excelente estado los diferentes formatos y el papel valorado que exista en la Oficialía, utilizándolos con la mayor probidad y exactitud, evitando alteraciones en el llenado y contenido de los mismos y realizando el procedimiento señalado en la fracción IX de este artículo cuando se presente error en el contenido de los mismos.
- XI.** Al existir error en la impresión de datos sobre los formatos valorados utilizados para registrar, deberá realizar el cambio de formatos, solicitando se active el registro para modificación de datos e impresión de forma correcta del registro de que se trate, siempre y cuando el error sea detectado en el lapso de 3 días contados a partir de la fecha en que se levantó dicho registro, previa solicitud de los ciudadanos, aunque podrá hacerse de manera oficiosa.
- XII.** Mantener, vigilar y preservar los libros de registro en los que se asientan los diferentes actos y hechos civiles.
- XIII.** Generar, organizar y conservar el archivo documental y digital para la preservación del mismo como historia de nuestro municipio, incluyendo en él apéndices de respaldo, documentos administrativos, judiciales y todos aquellos que por su relevancia de acuerdo a los títulos archivísticos deban permanecer en esta oficina o en el Archivo Público Municipal.
- XIV.** Emitir actas foráneas previo pago de Derechos, solicitar ante las oficialías correspondientes, el alta y/o la modificación de errores en el sistema emisor.
- XV.** Expedir las constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio, divorcio, reconocimiento y defunción; así como de registro extemporáneo.
- XVI.** Coadyuvar con los ciudadanos en la solicitud para la modificación de datos en la base nacional de datos de registro civil y, en su caso, solicitar la expedición de actas del estado civil de las personas ante la Dirección General de Registro Civil.
- XVII.** Realizar la solicitud de los diversos trámites que se señalan en las fracciones anteriores y que requieran ser realizados, anotados, registrados y/o expedidos en segunda instancia por las oficinas de la Dirección General de Registro Civil del Estado.
- XVIII.** Proporcionar la Clave Única de Registro de Población a los usuarios, gestionar la modificación de datos cuando presenten error y reimprimir las existentes en base de datos, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal.
- XIX.** Generar las condiciones, gestionar ante la Dirección General de Registro Civil del Estado a efecto de contar con campañas de enmiendas, registros extemporáneos y matrimonios colectivos con el carácter de gratuitas en beneficio de la población.
- XX.** Procurar la existencia continúa de conocimiento de la población respecto de los trámites que aquí se realizan, participando en los eventos que hagan posible la publicidad de los mismos y/o utilizando los medios de comunicación al alcance.

- XXI. Acudir a las comunidades que soliciten registros colectivos de los diversos actos de la vida humana, auxiliándoles en la obtención de los documentos que se requieran para alcanzar el objetivo que se desee alcanzar.
- XXII. Coordinar las actividades de los empleados para el correcto funcionamiento del departamento.
- XXIII. El titular de esta oficina reconocida como Oficialía 01 contara con el apoyo de las siguientes Oficialías y sus respectivos titulares:
 - Oficialía 02 de Registro Civil
 - Oficialía 03 de Registro Civil
 - Oficialía 04 de Registro Civil
 - Oficialía 05 de Registro Civil
- XXIV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 35. - Son funciones de la Dirección de Planeación, de acuerdo a la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, contenidas en el Capítulo II, Artículo 8° en su Fracción III:

- I. Conducir el proceso de planeación municipal.
- II. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; los planteamientos que se formulen por los sectores social y privado, por los grupos sociales interesados, así como la perspectiva de género.
- III. Aprobar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal.
- IV. Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal.
- V. Proponer a los gobiernos federal y estatal programas de inversión para el desarrollo municipal.
- VI. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los planes de desarrollo estatal y municipal;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, incorporando en ellos elementos multifactoriales que atiendan transversalmente las brechas de género.
- VIII. Concertar e inducir con los sectores sociales y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas que de él se deriven.

- IX. Coordinar la actividad de la Administración Pública Municipal con las actividades de las administraciones públicas, federal y estatal, en programas de desarrollo.
- X. Remitir al Congreso del Estado para su conocimiento el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los cuatro meses siguientes a su toma de posesión.
- XI. Coadyuvar con los órganos de control estatal y federal en la vigilancia de la ejecución de los programas.
- XII. Celebrar con los gobiernos federal y estatal, conforme a las leyes vigentes, los convenios y acuerdos de coordinación que fueren necesarios.
- XIII. Participar con la Federación y/o el Estado en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, y
- XIV. Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.
- XV. Constituir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de la gestión de la Administración Municipal, el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo.
- XVI. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos; y
- XVII. Planear las actividades en un Plan Municipal de Desarrollo, con apoyo, en su caso, del organismo referido en el artículo 104 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que deberá elaborarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la instalación del ayuntamiento.
- XVIII. Implementar y coordinar las actividades para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento por los diversos departamentos de la administración municipal.
- XIX. Convocar a reuniones, conferencias, talleres, foros y capacitaciones para directores, jefes de departamentos y jefes de área para actualización y capacitación permanente.
- XX. Capacitar, elaborar y actualizar los diferentes planes y programas derivados de la planeación estratégica de las diferentes políticas públicas mediante estrategias, objetivos, metas, prioridades y acciones.
- XXI. Vigilar la vinculación entre los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal con el ejercicio del presupuesto, implementando la técnica de Presupuesto Basado en Resultados, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXII. Capacitar, asesorar, revisar y dar seguimiento a la entrega de información mensual del Presupuesto Basado en Resultados.
- XXIII. Coordinar actividades para la integración de la información de la gestión y actividades de los diferentes departamentos para la elaboración de los informes de gobierno del Presidente Municipal.

- XXIV. Coordinar y apoyar las actividades para la integración y elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y los diferentes reglamentos internos de la administración Pública Municipal.
- XXV. Elaborar y actualizar el Programa de Actualización al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Xiilitla, S. L. P.
- XXVI. Auxiliar al Gobierno Municipal en el cumplimiento de las funciones que le confiere la ley orgánica municipal en materia de planeación, emitiendo opiniones y recomendaciones al propio ayuntamiento para su aprobación en su caso.
- XXVII. Asesorar técnicamente al Gobierno Municipal y sus dependencias en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del sistema de planeación.
- XXVIII. Gestionar, asesorar y capacitar a los diversos departamentos de la administración pública municipal en la elaboración, administración y control de planes, programas y proyectos de acuerdo a la materia de su competencia.
- XXIX. Diseñar la metodología para la elaboración de los planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos. y
- XXX. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios.
- XXXI. Conformar e instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- XXXII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- XXXIII. Concentrar las evaluaciones periódicas de los avances de las metas al Plan Municipal de Desarrollo, realizar el análisis y generar el reporte para dar a conocer al comité del COPLADEMUN y al Presidente.
- XXXIV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, normas, el Cabildo, Presidente Municipal, Comité de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEM), y demás legislación relativa y aplicable.

Artículo 36. - Son funciones de la Dirección de Protección Civil:

- I. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realicen las acciones de protección civil en el municipio, todo esto de acuerdo al tipo de acción a implementar dentro de la comunidad.
- II. Realizar las bases y los mecanismos para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante la amenaza de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades o desastres.
- III. Salvaguardar a la población en general, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios esenciales, así como sistemas estratégicos en caso de emergencia, siniestro o desastre.
- IV. Coordinar las acciones en que se prevea u ocurra algún desastre natural o humano, esto con dependencias en el ámbito municipal y, en su caso, con lo establecido en

las leyes aplicables, con las órdenes de gobierno estatal y federal, así como de los sectores público, social y privado.

V. Realizar planes, programas y medidas de seguridad para garantizar una correcta prevención de desastres naturales, humanos y/o tecnológicos.

VI. Realizar un Consejo Municipal de Protección Civil, celebrando sesiones en favor de tomar puntos, realizar estrategias y las demás que en su momento sean requeridas, todo para poder prevenir o atender mejor las contrariedades de cualquier índole que se lleguen a presentar en el municipio.

VII. El Consejo Municipal de Protección Civil, en coordinación con el departamento, deberán realizar y actualizar el atlas municipal de riesgos, señalando y puntualizando los diferentes lugares en los que puedan existir zonas de riesgo, tales como: inundaciones, derrumbes, deslaves, incendios, etc. mostrando a su vez, las acciones para eliminar aquellos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza.

VIII. Mediante el departamento de Protección Civil, o en su caso, a través del consejo, se tiene la amplia facultad de que cualquier riesgo o situación de emergencia supere la capacidad de respuesta del sistema municipal, se pueda acudir en relación de solicitud de auxilio a la instancia estatal de protección civil correspondiente.

IX. Instalar de manera temporal un sistema de operaciones cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el municipio; coordinando, dirigiendo y realizando la planeación técnica, táctica, logística y operativa de las acciones para la mitigación y/o control del siniestro que se haya presentado.

X. Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, llevando el registro de los mismos.

XI. Proporcionar la información y dar asesoría a los diferentes establecimientos de orden público social y privado para la integración de las unidades internas de respuesta, así como la promoción de su participación.

XII. Inspeccionar, controlar y vigilar que los diferentes establecimientos públicos y privados que concentren una cantidad considerable de personas, según sea el caso de los servicios que brinden cada uno de estos, cumplan con las medidas de seguridad necesarias para la protección de cada una de las personas que se encuentren dentro y en los alrededores de los establecimientos, asegurando su integridad física como de sus bienes.

XIII. Determinar la existencia de riesgos en las construcciones en general, ya sean públicas o privadas, dictaminando las medidas de seguridad a tomar para evitarlos o extinguirlos.

XIV. Imponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil.

XV. Aplicar las medidas de seguridad al abastecimiento de gas de uso doméstico de la unidad repartidora, así como al transporte y/o almacenamiento de material peligroso o flamable que ponga en riesgo a la población.

- XVI. La Dirección Municipal de Protección Civil está ampliamente facultada para tomar las medidas de seguridad y prevención en caso de riesgos, calamidades o desastres; así como intervenir cuando se manifiesten, todo esto sin perjuicio de que el Consejo Municipal intervenga cuando así se considere pertinente.
- XVII. En situaciones de espectáculos o eventos públicos masivos, la Dirección Municipal de Protección Civil cuenta con la facultad de solicitar a los organizadores las medidas de seguridad y protección a implementar para la seguridad de los ciudadanos que se encuentren en dichos lugares.
- XVIII. En caso de no contar con una corporación de bomberos y cruz roja, la Dirección Municipal de Protección Civil intervendrá en las acciones para la mitigación de conatos o incendios forestales; así como la pronta intervención si se trata de una emergencia médica, en la atención de heridos sin importar el motivo por el cual se llegó a tal punto; traslado de enfermos, códigos rojos entre otros. Todo ello teniendo el equipo necesario y suficiente para la atención de cada una de las emergencias, habiendo a su disposición un vehículo de emergencias equipada con lo necesario para la atención de los servicios y emergencias antes mencionados.
- XIX. Realizar visitas de inspección o verificación, las cuales serán en el tiempo y forma en que se establezca, previniendo o controlando posibles emergencias y desastres; siendo dichas inspecciones de carácter domiciliario, con la facultad de imponer sanciones cuando sea necesario.
- XX. Levantar actas al momento de realizar verificaciones, constatando cada uno de los sucesos que se vayan presentando durante la verificación, firmando al final del acta quien realizó la verificación como por quien la atendió.
- XXI. En caso de presentarse una o varias observaciones al momento de realizar una verificación, la dirección municipal de Protección Civil está facultada para suspender, desocupar, desalojar o clausurar trabajos, edificaciones o servicios; todo esto hasta que sean subsanadas dichas observaciones.
- XXII. Realizar verificaciones a establecimientos comerciales, tales como tiendas de abarrotes, fruterías, escuelas, centros de recreación, hoteles, restaurantes o cualquier otro tipo de establecimiento en las que concurra un cierto número de gente, ya sea para consumo de algún producto o servicio, todo ello para constatar que dichos establecimientos cuenten con las medidas de seguridad de protección civil, y así, proteger la integridad física de las personas y sus bienes; acreditando mediante una Constancia de Seguridad elaborada por la Dirección Municipal de Protección Civil, en la cual se determine que el establecimiento cumple con las medidas de seguridad necesarias y es apta para la población en general.
- XXIII. Verificar zonas de riesgo o desastre producidas por un fenómeno natural o humano que pongan en riesgo la integridad de una o varias personas dentro de un terreno determinado; siendo que se levantará un dictamen de riesgo o de daños para que se pueda constatar que efectivamente hay un suceso que pone en riesgo la

integridad física y de sus bienes de las personas que habiten en dicho lugar como de los alrededores.

XXIV. Brindar el apoyo en la realización de traslados en sus diferentes aspectos, siendo estos de personas heridas por diferentes causas y que requiera su atención inmediata, enfermos, códigos rojos, etc. resaltando que dichos traslados serán realizados con destino al Hospital Básico Comunitario de Xilitla; en caso de emergencia, se procederá a realizar traslados fuera del municipio, siempre y cuando se cuente con las unidades de emergencias necesarias y equipadas con lo esencial para la atención de dichas emergencias.

XXV. En caso de ser necesario la intervención de la Unidad Municipal de Protección Civil, se realizarán los servicios de tala o poda de árboles que por su naturaleza, se encuentren generando un riesgo latente para la población en general, que transite o concurra en dichos lugares. Brindar atención en camino o carretera, en caso de que la situación lo amerite, siendo este que se encuentre en una zona donde genere un riesgo para las demás personas o vehículos que transiten por el lugar, poniendo en riesgo así la integridad física de los mismos.

XXVI. Cada cierto tiempo, se realizan patrullajes, tanto en la zona centro del municipio, como en las principales carreteras que conectan al mismo, esto para asegurarse que no haya ninguna contrariedad que pudiera afectar a la población en general. Siendo los principales sucesos a prevenir, asegurar, mitigar o eliminar la protección de los civiles que transiten por los lugares más concurridos del municipio, en temporada de lluvias o frentes fríos; constatar que no haya accidentes vehiculares y en caso de haber, realizar las acciones necesarias para el auxilio de los afectados.

XXVII. Gestionar el apoyo de dotación de ataúd y/o traslado de cuerpos, a fin de aminorar gastos y ayudar a quienes más lo necesiten.

XXVIII. Solicitar mediante la documentación correspondiente todo equipo que sea necesario y requerido en favor de los ciudadanos en general que requieran el auxilio de la Dirección Municipal de Protección Civil, tales como equipo para uso de protección personal, vehículos con la capacidad de atender los diferentes servicios que brinda el departamento, equipo o herramienta necesaria para uso de los diferentes servicios que realiza el departamento.

XXIX. Cuando sea requerido y dependiendo del caso que se presente, la Dirección Municipal de Protección Civil, realizará reportes, informes o la documentación que sea necesaria para constatar la realización de servicios, sucesos que ocurrieron en la atención de una emergencia, acciones efectuadas por el departamento, etc. para mostrar ante la autoridad competente alguna acción o maniobra con éxito, así como cualquier clase anómala que se presente en cada uno de ellos.

XXX. Realizar el resguardo de diversos tipos de eventos públicos sin importar si son de carácter cultural, político, cívico, deportivo o religioso; todo esto en relación a la gran afluencia de civiles que se lleguen a situar en dichos lugares.

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

Artículo 37.- Son funciones del Cronista Municipal:

- 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 relativos a homenajes de 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. Recopilar, llevar el registro, emitir opinión y redactar sobre los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos, económicos y de todo tipo del Municipio.
- XIV. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

Artículo 38 - Son funciones de la Dirección de Asuntos Indígenas:

- I. 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 y proyectos, lo que implica la existencia de un documento legal que regule el funcionamiento y organización del departamento de asuntos indígenas, apegado a lo que se dispone en las referidas leyes.
- IV. Impulsar la coordinación del Ayuntamiento con el Instituto Nacional de los 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 su ejecución mediante convenios de obras de infraestructura prioritarias en la zona de atención de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- V. Coordinarse con el Instituto Nacional de 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. Gestionar ante las dependencias correspondientes apoyos a beneficio de los pueblos indígenas que lo soliciten.
- XIV. Supervisar las obras en beneficio de las comunidades indígenas.
- XV. Mantener coordinación permanente con las instancias de gobierno que ejecutan acciones que inciden en los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas en materia de infraestructura y proyectos productivos.
- XVI. Empezar programas de rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de las culturas y lenguas indígenas.

- XVII. Implementar acciones concretas para la conservación, el desarrollo y fortalecimiento de la medicina tradicional de los pueblos indígenas.
- XVIII. Realizar acciones de promoción y apoyo a la organización de los médicos tradicionales indígenas en los diversos ámbitos y niveles que lo requiera.
- XIX. Promover estrategias y programas que favorezcan el manejo, aprovechamiento y conservación de la biodiversidad y los recursos naturales de los pueblos y comunidades indígenas
- XX. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 39.- Son funciones de Atención a la Ciudadanía:

- I. Promover y brindar 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. Recibir sus peticiones a través de una solicitud elaborada por el beneficiario.
- III. Turnar sus peticiones a la dependencia que corresponda, según sea la petición del ciudadano(a).
- IV. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a las direcciones de la Secretaría.
- V. Hacer que se cumpla en tiempo y forma las audiencias de la ciudadanía con el C. Presidente Municipal y con el Secretario General.
- VI. Citar a la reunión mensual de autoridades comunales y ejidales, en coordinación con el C. Presidente Municipal.
- VII. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requeriran de gestión por parte de la autoridad.
- VIII. Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus necesidades.
- IX. Recibir correspondencias estatales, federales y municipales, así como de la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Comisión Federal de Electricidad, H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, H. Congreso de la Unión, Supremo Tribunal de Justicia del Estado, Consejo de la Judicatura Federal y del Estado, y en general cualquier documentación, invitación, que sean dirigidas al H. Ayuntamiento.

X. Realizar la conformación de comités de juntas vecinales de mejoras de todo el Municipio.

XI. Realizar los reportes mensuales de:

XII. audiencias otorgadas y solicitudes recibidas.

XIII. Conducir y supervisar cada domingo de Huapangos.

XIV. Contratar los tríos huapangueros.

XV. Transmitir en vivo de 13:00 horas a 17:00 horas, por vía radio e internet a través de la página de Facebook "Domingos de Huapango Xilitla, S.L.P."

- XV. Realizar y conducir en aniversarios, homenajes y eventos especiales.
- XVI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 40. - Son funciones de la Dirección de Deportes:

- I. Otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a dependencias, organizaciones deportivas, instituciones, entrenadores y deportistas que se destaquen en la promoción, organización y práctica de disciplinas deportivas.
- II. Realizar reuniones con el personal adscrito a esta dirección.
- III. Gestionar las solicitudes recibidas de los ciudadanos deportistas.
- IV. Establecer horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas.
- V. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen.
- VI. Los deportistas con algún tipo de discapacidad no serán objeto de discriminación alguna.
- VII. Supervisar que las asociaciones deportivas municipales, realicen sus actividades conforme a sus respectivos estatutos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.
- VIII. Promover, fomentar y estimular las actividades de cultura física con motivo de la celebración de competiciones o eventos deportivos.
- IX. Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales; y
- X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 41. - Son funciones de la Delegación de Ahuacatlan:

- I. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal en su demarcación.
- II. 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.
- III. Atender a la comunidad en sus demandas y gestionar la solución a los planteamientos actuando como conciliador en los conflictos que se presenten.
- IV. Participar en la formulación de planes y programas municipales.

- V. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del H. Ayuntamiento.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el H. Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que se hagan a los mismos.
- VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus proyectos y programas.
- VIII. Promover la organización y la 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.
- IX. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.
- X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones.
- XI. Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Dirección del Registro Civil, al funcionamiento del Registro Civil en términos de la ley de la materia.
- XII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 42. - Son funciones de la Dirección de Educación:

- I. Organizar, programar, tramitar, gestionar y proyectar los programas de las áreas de educación, así como brindar el servicio de atención a la ciudadanía y población del municipio en general.
- II. Informar, analizar y acatar las actividades de las diferentes áreas pertenecientes a la dirección de educación.
- III. Plantear y presentar al presidente municipal el plan de trabajo y las necesidades de educación.
- IV. Reunirse periódicamente con los supervisores, directores y docentes con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal.
- V. Realizar el seguimiento de los convenios realizados con las diferentes universidades vecinas del municipio, así como realizar gestiones estatales y federales para las escuelas de nivel básico y medio superior, para disminuir el rezago educativo en comunidades del municipio.
- VI. Proveer los recursos materiales y financieros necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas de acuerdo al presupuesto anual aprobado.
- VII. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para directivos, docentes y alumnos de las escuelas del municipio.

- VIII. Realizar salidas a comunidades con el fin de informarse sobre el funcionamiento y necesidades de las instituciones, atendiendo principalmente a las que no cuentan con ningún programa por parte del gobierno del estado o federal.
- IX. Ejecutar toda aquella tarea que el alcalde encomiende en el ámbito educativo.
- X. Ejecutar el apoyo al mejoramiento de las escuelas en infraestructura, pintura, mobiliario y diversos materiales.
- XI. Asistir a reuniones de carácter regional y municipal cuando sea requerido, así como reuniones de participación social.
- XII. Gestionar las necesidades de infraestructura que se requieran para el equipamiento total de las escuelas; planteando la propuesta educativa en relación al cuadro de necesidades por cada Institución educativa al inicio de esta administración municipal.
- XIII. Velar por el cumplimiento de programas y normas técnico pedagógicas y ejecución de programas extraescolares en la comunidad.
- XIV. Promover actividades para educación de los padres y comités que redunden en un beneficio escolar.
- XV. Elaborar y difundir las convocatorias a las diferentes instituciones educativas y supervisiones de zona; para la entrega de los reconocimientos y premios municipales otorgados por el honorable ayuntamiento.
- XVI. Realizar apoyos sociales, así como becas a los alumnos de nivel superior de bajos recursos económicos.
- XVII. Generar los convenios necesarios entre el municipio, órganos de gobierno e instituciones educativas privadas; en beneficio de los alumnos que lo soliciten en el transcurso de esta administración.
- XVIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 43. - Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

- I. Apoyar la misión, los objetivos y el plan de estudios, trabajando conjuntamente con toda la comunidad educativa.
- II. Desarrollar y fomentar el hábito por la lectura en los alumnos y satisfacer sus necesidades de información cultural con los siguientes servicios:
- Préstamo interno de libros.
 - Préstamo a domicilio.
 - Extensión de una credencia de lector.
 - Servicio de consulta.
 - Orientación y formación a usuarios.
 - Fomento a lectura.
 - Orientación y formación a usuarios.
 - Fomento a la lectura.
 - Visitas guiadas, etc.

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

Artículo 44. - Son funciones del Centro Comunitario de Aprendizaje CCA:

- I. Promover la participación de la comunidad.
- II. Identificar los programas que respondan a las necesidades de los beneficiarios.
- III. Coordinar las sesiones educativas.
- IV. Administrar y operar los recursos del centro comunitario.
- V. Asesorar a los usuarios en el manejo de la tecnología.
- VI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 45. - Son funciones de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se tenga conocimiento de las mismas.
- II. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción.
- III. Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.

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

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 del 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 separamos 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 le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 46. - Son funciones de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM):

- 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 SMDIF, centros de seguridad social, asociaciones de servicio, entre otras dependencias públicas y privadas, en beneficio de las personas adultas mayores y sus familias.
- VI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con la Delegación de INAPAM.
- VII. Organizar actividades de esparcimiento para los adultos mayores.
- VIII. Dar difusión de las actividades realizadas en beneficio del adulto mayor.
- IX. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 47. - Son funciones de la Dirección de Protocolo:

- I. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar logísticamente los eventos oficiales en los que participe el Presidente.
- II. Apoyar en la organización de la agenda de actividades del Presidente.
- III. Recabar las tarjetas informativas, fichas técnicas 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 correspondientes los requerimientos logísticos necesarios para la realización de los eventos.
- VI. Asesorar a las distintas áreas y departamentos de la Presidencia Municipal en la organización de eventos y ceremonias protocolarias.
- VII. Participar de manera coordinada con las diferentes áreas competentes, en la organización y realización de los eventos de toda índole en los que tenga participación el Presidente.
- VIII. Ejecutar la amplia difusión de los eventos organizados por la Presidencia Municipal.
- IX. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 48. - Son funciones de la Dirección de Cultura:

- I. Llevar a cabo eventos culturales y actividades que permitan difundir, desarrollar y preservar la cultura, tradiciones y costumbres del municipio de Xilitla.
- II. Diseñar, planificar, coordinar, y ejecutar actividades de promoción de la cultura de este municipio.
- III. Preservar y difundir la cultura Náhuatl y Tenek de este municipio.

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

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

Artículo 49.- 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. Secretaría de Tesorería.
- a) Área de planeación, programación y presupuestación.
- b) Área Unidad de Evaluación.
- c) Área de Ingresos.
- d) Área de Egresos
- II. Dirección de Comercio.
- a) Área de Alcoholes.
- III. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
- IV. Dirección de Catastro.

Artículo 50.- Son funciones del Área de Planeación, Programación y Presupuestación:

- I. Realizar en las diferentes etapas las funciones de Planeación, programación y presupuestación.
- II. Diseñar los programas presupuestarios atendiendo a la Metodología del Marco Lógico, los cuales deberán permitir identificar su contribución al cumplimiento del plan Estatal y Municipal de Desarrollo mediante el logro de metas y objetivos con enfoque a resultados. Así como atender a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- III. Dar seguimiento a los programas presupuestarios a través del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- IV. Emitir informes trimestrales derivados del seguimiento de los programas para ser presentados al Titular y cuerpo directivo.
- V. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos desde el inicio así como sus modificaciones ampliaciones/reducciones.
- VI. Llevar a cabo el registro de las operaciones contables y su interrelación con los programas presupuestarios en sus distintas clasificaciones presupuestarias y

- programáticas; y sus apartados específicos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- VIII. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- IX. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- X. Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- XI. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- XII. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- XIII. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- XIV. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión, los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- XV. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- XVI. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- XVII. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- XVIII. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- XIX. Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- XX. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la

dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.

- XXI.** Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- XXII.** Concentrar y analizar los informes de las áreas que aplican los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- XXIII.** Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- XXIV.** Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al Titular el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- XXV.** Proponer a la consideración del Titular las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- XXVI.** Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- XXVII.** Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- XXVIII.** Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- XXIX.** Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- XXX.** Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- XXXI.** Conciliar con la dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).
- XXXII.** Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- XXXIII.** Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- XXXIV.** Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento con enfoque a resultados y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.

- XXXV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- XXXVI. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Titular de la Tesorería para su autorización y pago.

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

Artículo 51.- Son funciones de la Unidad de Evaluación:

- I. Verificar en base a la normatividad vigente que se cumplan las funciones de planeación, programación y presupuestación en sus diferentes etapas.
- II. Verificar que el diseño de los programas presupuestarios atienda a la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales deberán de contener metas y objetivos y estar alineados a los planes estatal y municipal de desarrollo.
- III. Supervisar que se le dé seguimiento a los programas presupuestarios a través del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- IV. Verificar el correcto seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos y sus adecuaciones.
- V. Vigilar que se emitan los informes trimestrales resultado del seguimiento a los programas presupuestarios y que se entreguen al titular y cuerpo directivo.
- VI. Coadyuvar en la fiscalización del ingreso y del ejercicio del gasto y su correcta aplicación en sus diferentes etapas según la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Verificar que la distribución y el destino de los recursos se efectúen conforme a la normatividad aplicable y que su ejecución atienda a los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- VIII. Vigilar el correcto registro de las operaciones contables y su interrelación con los programas presupuestarios en sus distintas clasificaciones presupuestarias, programáticas y sus apartados específicos establecidos en la ley general de contabilidad gubernamental.
- IX. Realizar trimestralmente las evaluaciones mediante el sistema de evaluaciones de la armonización contable.
- X. Emitir y llenar los reportes periódicos con información financiera que servirán para la medición en el sistema de alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XI. Inscribir en el Registro Público Único los créditos que sean contratados y dar seguimiento a través del tablero electrónico, así como cancelar los mismos cuando éstos sean cubiertos en su totalidad.
- XII. Coadyuvar en los procesos de desahogo de observaciones realizadas por los Entes de Fiscalización Superior, Federal y/o Estatal.

- XIII. Participar en el proceso de entrega - recepción de la unidad administrativa.
- XIV. Emitir Información contable, presupuestaria y de la ley de disciplina financiera, así como Título V de la ley general de contabilidad gubernamental, para su publicación en la página del Ayuntamiento.
- XV. Supervisar el proceso de las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes.
- XVI. Supervisar los procesos de los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- XVII. Supervisar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Supervisar la aplicación de los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- XIX. Supervisar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- XX. Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables por el Órgano Superior de Fiscalización.
- XXI. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- XXII. Supervisar los avances financieros de los programas de inversión, informando al Titular el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- XXIII. Proponer a la consideración del Titular las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- XXIV. Supervisar las propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- XXV. Supervisar el control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- XXVI. Validar la información de los programas presupuestarios.
- XXVII. Evaluar el cumplimiento de planes y programas presupuestarios para el logro de objetivos y metas establecidos de los indicadores y promover la igualdad entre mujeres y hombres.
- XXVIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 52.- Son funciones del Área de Ingresos:

- I. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.

- II. Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- III. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- IV. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- V. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- VI. Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- VII. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- VIII. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- IX. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- X. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- XI. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- XII. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- XIII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- XIV. Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- XV. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- XVI. Recibir la documentación para generar pago a terceros.
- XVII. Control de expedientes de gastos con su respectiva comprobación.
- XVIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 53.- Son funciones del Área de Egresos:

- I. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- II. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- III. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- IV. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- V. Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- VI. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- VII. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- VIII. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- IX. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- X. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- XI. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- XII. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables por el Órgano Superior de Fiscalización.
- XIII. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- XIV. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- XV. Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.

- XVI. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- XVII. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federates o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno. Concentra y analiza los informes de las áreas que aplican los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- XX. Analizar el avance financiero de los programas de inversión informando al Titular el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- XXI. Proponer a la consideración del Titular las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- XXII. Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- XXIII. Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- XXIV. Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- XXV. Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- XXVI. Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- XXVII. Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos. Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- XXVIII. Conciliar con la dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).
- XXIX. Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- XXX. Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.

- XXXI. Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- XXXII. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno. Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- XXXIII. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- XXXIV. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Titular de la Tesorería para su autorización y pago, y
- XXXV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 54. - Son funciones de la Dirección de Comercio:

- I. Dirigir la prestación de servicios públicos normados por este reglamento, delegando el efecto en sus subordinados, referente a aquellas facultades que sean necesarias para la correcta aplicación, haciendo cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad comercial.
- II. Expedir, revocar o cancelar la licencia de funcionamiento y la autorización municipal para todos los propietarios de establecimientos comerciales y de servicios, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, personas físicas y morales, organizadores de eventos y espectáculos públicos siendo un requisito indispensable para que puedan iniciar sus operaciones comerciales; la omisión de dichos documentos, los hará acreedores a las sanciones previstas en este reglamento de actividades comerciales.
- 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. Ordenar la práctica de visitas de inspección en el comercio en general, relativas al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales.

- VIII. Decretar el aseguramiento de mercancías, puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso municipal correspondiente.
- IX. Solicitar la intervención de las Autoridades correspondientes, cuando sea indispensable para dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.
- X. Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar en los términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las autorizaciones relativas al funcionamiento de los establecimientos que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio; así como las licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, previo pago de derechos por parte del interesado.
- XI. Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar en los términos del presente reglamento y demás normatividad aplicable, los permisos y licencias relativas a publicidad, anuncios y espectáculos del municipio previo pago de recechos por parte del interesado, en su caso de conformidad con lo establecido en este reglamento en la ley de ingresos del municipio vigente.
- XII. Aplicar dentro de la demarcación del Municipio de Xilitla, las disposiciones comprendidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, en lo que corresponde al Ayuntamiento de este Municipio ser responsable de sus acciones ante el Presidente y el propio Ayuntamiento.
- XIII. Supervisar la organización, funcionamiento y vigilancia de los espectáculos públicos.
- XIV. Vigilar el retiro e instalación de propaganda.
- XV. Autorizar, cancelar y suspender el permiso de eventos o espectáculos cuando no se reúnan las garantías para que se lleve a cabo; así mismo, cuando se afecte el interés público, la moral o las buenas costumbres.
- XVI. Practicar visitas de inspección a los lugares donde se pretendan llevar a cabo los espectáculos, levantando el acta correspondiente, con el fin de verificar si reúnen las condiciones de seguridad e higiene; la cual servirá para determinar si procede o no, otorgar el permiso o la cancelación del mismo, en su caso.
- XVIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 55.- Son funciones del área de Alcoholes:

- I. Expedir, refrendar, y autorizar los cambios de domicilio, de las licencias de bebidas alcohólicas de baja graduación, cuando el titular reúna los requisitos que se establecen para tales casos en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, o negarlas cuando no los satisfagan, o se considere la negativa de interés público, así como cancelarlas en los casos que la citada Ley lo prevea.
- II. Expedir duplicados de las licencias y de los permisos especiales, en los casos de robo, pérdida o extravío, previo conocimiento de hechos realizado por el titular de la licencia, ante la autoridad investigadora.

- III. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, siempre y cuando se encuentren acordes a los señalados en el artículo 27 Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí; y tomando en cuenta la opinión, previa convocatoria, de las asociaciones de padres de familia; instituciones educativas; y cámaras empresariales.
- IV. Llevar a cabo las labores de verificación, inspección y vigilancia del cumplimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- V. Aplicar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí y en los reglamentos municipales correspondientes, las sanciones administrativas establecidas en esta Norma, con excepción de aquéllas que sean competencia de otra autoridad.
- VI. Determinar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que lo ameriten, y la imposición o reimposición de sellos de clausura, mediante el procedimiento que corresponda.
- VII. Realizar un censo de negocios con ventas de bebidas alcohólicas, en envase abierto y cerrado en la zona urbana y en el medio rural, para detectar los que cuentan con licencia de funcionamiento y la vigencia de la misma.
- VIII. Llevar a cabo operativos de vigilancia de horarios, verificación de licencias domicilio, a titulares con venta de bebidas Embriagantes de bajo contenido, menores de 6% de alcohol de volumen de la Cabecera Municipal y localidades.
- IX. Visitar a las Autoridades de las localidades con la finalidad de conocer si hay o no venta clandestina de bebidas alcohólicas.
- X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 56. - Son funciones de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado:

- I. Participar en la Planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- II. Proponer los lineamientos de política, conforme a la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí, en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Determinar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el Departamento.
- IV. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Departamento, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo.

- V. Analizar la actividad y condiciones generales del Plan Municipal de Desarrollo y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas.
- VI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Departamento, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo.
- VII. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los Informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- VIII. Rendir los informes mensuales que sean solicitados por la autoridad superior.
- IX. Llevar a cabo el Plan Operativo Anual.
- X. Atender las demandas y reportes de la ciudadanía, así como la planeación habitual del departamento.
- XI. 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.
- XII. Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia del Departamento.
- XIII. Registrar y actualizar el inventario de altas y bajas en el padrón de usuarios.
- XIV. Revisar el correo electrónico asignado del sitio de Internet del municipio para verificar el email recibido de instancias federales, estatales o usuarios que soliciten información.
- XV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 57. - Son funciones de la Dirección de Catastro:

- I. Administrar el catastro de conformidad con lo establecido en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y los ordenamientos legales municipales.
- II. Observar las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales.
- III. Proponer al Congreso del Estado, a más tardar el quince de octubre de cada año, los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- IV. Suscribir acuerdos de coordinación con otros Ayuntamientos y con el Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí.
- V. Establecer, encausar y apoyar programas tendientes a lograr los objetivos del Instituto en materia catastral.

- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial, la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y las normas básicas correspondientes.
- VII. Intervenir en la determinación de los límites municipales en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- VIII. Aplicar las normas y lineamientos generales en materia de catastro que determine el Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí y evaluar su cumplimiento, y
- IX. Además, la dirección desempeña las siguientes funciones:
- a) Registrar todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio y mantener actualizada la información catastral de los predios ubicados en el mismo, que permita su identificación catastral; pudiendo investigar y solicitar información a personas físicas y morales, oficiales o privadas para tal fin, además, para cumplir con esta atribución podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias.
 - b) Planear, organizar, dirigir, controlar, ejercer y prestar los servicios catastrales en el Municipio de acuerdo a la ley aplicable vigente.
 - c) Establecer políticas de operación y cumplimiento de objetivos y metas.
 - d) Generar la estadística necesaria que permita tomar decisiones en materia de planeación y recaudación.
 - e) Coordinar la correcta aplicación de la Ley, el Reglamento y los manuales operativos en la materia catastral.
 - f) Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio, de sus centros de población, manzanas y zonas rurales.
 - g) Integrar el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados dentro del territorio del Municipio, para mantener actualizado el sistema de gestión catastral.
 - h) Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio y mantenerla permanentemente actualizada.
 - i) Integrar, localizar, medir, describir y registrar los bienes inmuebles, sus principales características y asignación de la clave catastral.
 - j) Ordenar la verificación física con el fin de captar variaciones y actualizar la base de datos, apoyándose en la información que presentan las personas con interés jurídico, fedatarios y autoridades competentes.
 - k) Presentar al Consejo Técnico Catastral Municipal para su valoración, la propuesta de tablas, planos de valores unitarios de suelo y construcción.
 - l) Formular el avalúo de los predios, previa orden de visita, en los términos de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - m) Practicar avalúo técnico, solicitando a los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos catastrales, así como autorizar los avalúos practicados,

- 
- n) Expedir certificaciones de los datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral.
 - o) Expedir y ejecutar, por sí o por terceros, los manuales de procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales.
 - p) Resolver las instancias de reconsideración que presenten los propietarios poseedores de predios, con relación a la fijación del valor catastral.
 - q) Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia. y
 - X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

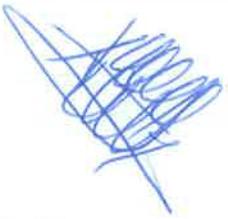


CAPÍTULO VI
DE LOS ORGANISMOS DE LA

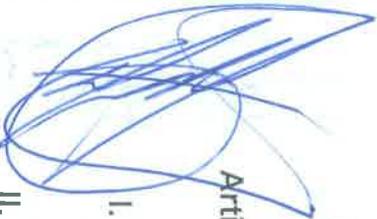
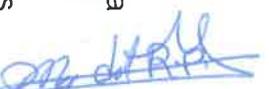
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA Y SUS FUNCIONES



Artículo 58.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Servicios Municipales.
 - a) Área de residuos sólidos
 - b) Área de parques y jardines
 - c) Área de alumbrado público
 - d) Área de panteones
 - II. Dirección de Ecología y Gestión Ambiental.
 - III. Dirección de Obras Públicas, y
 - IV. Dirección de Rastro Municipal.
- 
- 

Artículo 59 - Son funciones de la Dirección de Servicios Municipales:

- I. Brindar atención a los ciudadanos, a los jueces en función y comités de la cabecera municipal y zonas rurales.
 - II. Gestionar por medio del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, las herramientas e insumos necesarios para que el departamento funcione y dar respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- 
- 

- III. Planear y organizar las rutas de recolección de basura con el supervisor para un buen funcionamiento en la recolección en cabecera municipal y zonas rurales.
- IV. Supervisar que se realicen los trabajos programados que han sido solicitados por los ciudadanos.
- V. Participar en reuniones, cursos y eventos que el municipio organiza para mejorar el servicio público.
- VI. Brindar la atención y recibir solicitudes a los ciudadanos que se presentan a este departamento.
- VII. Llevar el control del archivo de este departamento que se entrega mensualmente a la oficina de archivo municipal, para que se suba a plataforma la información.
- VIII. Elaboración de constancias de pago de la recolección de basura.
- IX. Canalizar a tesorería municipal los pagos correspondientes del panteón municipal.
- X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 60.- Son funciones del Área de Residuos Sólidos:

- I. Supervisar y mantener que el parque vehicular este en buenas condiciones.
- II. Verificar que la recolección de basura llegue al punto final que es el relleno sanitario.
- III. Llevar el control de las rutas que se realizan en cabecera municipal y zonas rurales.
- IV. Realizar la supervisión de todo el personal de recolección de basura.
- V. Cumplir con su horario asignado;
- VI. Coordinar y realizar los trabajos de barrido para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen del municipio.
- VII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 61.- Son funciones del Área de Parques y Jardines:

- I. Vigilar que se mantengan limpias las áreas verdes.
- II. Cumplir con su horario asignado.
- III. Programar y realizar la poda de árboles.
- IV. Mantener la limpieza general de los parques y jardines.
- V. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 62.- Son funciones del Área de Alumbrado Público:

- I. Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en cabecera municipal y comunidades.
- II. Programar y organizar las solicitudes de alumbrado.
- III. Apoyar en los eventos culturales.
- IV. Entregar reportes de trabajo mensualmente.

- V. Comunicar al director del material faltante.
- VI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 63.- Son funciones del Área de Panteones:

- I. Ordenar y enumerar las tumbas.
- II. Mantener la limpieza general al panteón municipal.
- III. Atender a la ciudadanía que solicita el servicio del panteón municipal.
- IV. Canalizar al departamento de servicios para que se realicen los trámites que le corresponden a tesorería municipal.
- V. Mantener las guardias correspondientes los fines de semana o los días feriados.
- VI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 64. - Son funciones de la Dirección de Ecología y Gestión Ambiental:

- I. Garantizar que toda persona tiene derecho a un ambiente sano para su desarrollo y bienestar; el Estado garantizará el respeto a este derecho.
- II. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:
- III. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal.
- IV. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia; la preservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.

- V. 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 de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado.

- VI. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley.

- VII. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.

- VIII. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente

de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles 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 esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal.

- IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados.
- X. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.
- XI. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, etc.
- XII. Centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley.
- XIII. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- XIV. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- XV. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo.
- XVI. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- XVII. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- XVIII. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- XIX. La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- XX. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda esta Ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.
- XXI. La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal y la creación de las municipales con la participación de ONG pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios.

- VI. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes.
- VII. Denunciar ante el ministerio público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Solicitar al ministerio público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.
- IX. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
- X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 94 - Son funciones y obligaciones del área de Albergue Municipal las contenidas en el **artículo 50** de la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí, fracciones III, V, VI, VIII, IX, XVII, así como:

- I. Dirigir y organizar el personal a mi cargo para el desempeño de las actividades que se realizan en esta área.
 - II. Gestionar apoyos en alimentos, ropa, cobijas, ante equipo de voluntariado para familiares de pacientes hospitalizados que se les brinda el servicio en esta área
 - III. Acudir capacitaciones de temas de acuerdo a las funciones que se desempeñan en el área.
- Mantener trabajo activo con equipo de área de trabajo.
- IV. Solicitar oportunamente a la Tesorería Municipal, los productos alimenticios y de limpieza, para el sustento de esta área.
 - V. Solicitar los servicios en gas y agua ante los departamentos responsables.
 - VI. Elaborar informe mensual de actividades, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, archivo de trámite, memorándum de la las necesidades del albergue a diferentes departamentos.
 - VII. Supervisar el uso adecuado de los recursos alimentarios que se brindan a los usuarios.
 - VIII. Cuidar del área de trabajo y atender a la población con responsabilidad y eficiencia.
 - IX. Dar servicio en el momento que se requiera con disposición de horario.
 - X. Registrar los usuarios que solicitan el servicio en la bitácora de control.
 - XI. Mantener en orden los utensilios de esta área.
 - XII. Ofrecer alimentación a los usuarios que la requieran durante la noche.
 - XIII. Vigilar y cuidar las áreas del albergue durante la noche.
 - XIV. Mantener sanitizado el albergue para evitar contagios de enfermedades virales y bacterianas.
 - XV. Preparar alimentos nutritivos para los familiares de pacientes hospitalizados que solicitan los servicios en esta área.

- II. Enviar canalizaciones a diversos departamentos (trabajo social, psicología y consultorio médico.
- III. Asesorar a personas en desventaja social y grupos vulnerables.
- IV. Elaborar convenios y actas (por separación, guarda y custodia, convivencia, respeto mutuo.
- V. Llevar acabo audiencias de conciliación de personas en conflicto.
- VI. Recibir y realizar entrega de pensiones alimentaria a los beneficiarios o representantes correspondientes, y

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

ARTÍCULO 93.- Son funciones y obligaciones del área de Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las contenidas en la Ley de los Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, Artículo 135 fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, XII, XIII y XVI.

- I. Prestar asesorías y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al ministerio público, así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participan niños, niñas y adolescentes, de conformidad con los dispuesto en la presente ley y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer, en coordinación con la procuraduría de protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- III. Coadyuvar con la fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.
- IV. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda y tutela, sobre la violencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondiente.
- V. Fungir como conciliadora y en mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables .La conciliación no aplicara en casos de violencia.

- IV. Organizar pláticas, y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general.
- V. Coordinación con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad.
- VI. Detección y coordinación con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.
- VII. Informar y sensibilizar a las áreas de o instancias del H. Ayuntamiento responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad.
- VIII. Entrega de Ayudas Funcionales que permitan habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad, y
- IX. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 91.- Son funciones y obligaciones del área de almacén de programas alimentarios las contenidas en el Reglamento Interno del SEDIF de San Luis Potosí. Artículo 27 fracción V, Norma Oficial Mexicana NOM-251SSA1-2009, así como:

- I. Recibir los suministros de los programas, Desayunos Frios, Desayunos Calientes y Apoyo Alimentario.
- II. Inspeccionar que los productos reúnan las especificaciones técnicas, (lotes, fecha de caducidad, empaque).
- III. Controlar entradas y salidas de los productos del almacén.
- IV. Recibir acusos de recibo de insumos alimentarios que envía el SEDIF.
- V. Distribuir los insumos por comunidad y cantidad de acuerdo con los beneficiarios.
- VI. Revisar que los productos lleguen a su destino mediante el acuse de recibo de productos validados por la autoridad correspondiente de la comunidad;
- VII. Atender y resolver las dudas y quejas de las personas beneficiarias de los diferentes programas.
- VIII. Entregar acusos de recibo de insumos alimentarios ya validados por las comunidades beneficiarias y por el SMDIF al SEDIF, y
- IX. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 92.- Son funciones y obligaciones del área jurídica las contenidas en el Reglamento Interno del SEDIF de San Luis Potosí, Artículo 50 fracciones V y VI, así como: Brindar asesoría jurídica a personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

- VIII. Recopilar y archivar los documentos (notas médicas, hojas diarias, certificados, referencias, recetas, estudios de gabinete y de laboratorio), y
- XIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 88.- Son funciones y obligaciones del área de Recuperación de Cuotas de Programas Alimentarios basados en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado 2019, lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo, así como:

- I. Cobrar las cuotas de recuperación de los programas alimentarios.
- II. Realizar los depósitos a de la cuotas recuperadas a las cuentas que el Sistema Estatal DIF asigna.
- III. Realizar la entrega de Asistencia alimentaria a personas en situación de desventaja, y
- IV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 89.- Son funciones del área Bienestar Familiar las contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de San Luis Potosí en el artículo 5 fracciones I, II, III, IV y V, así como:

- I. Planear, organizar talleres, para proteger a la población en general que presentan algún riesgo psicosocial y se encuentran en desventaja.
- II. Participar en jornadas de campañas con niños (as), adolescentes y adultos mayores, para que cuenten con las herramientas necesarias en su desarrollo personal y que sean autónomas e independientes.
- III. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos, y
- IV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 90.- Son funciones del Área Técnica para Personas con Discapacidad las contenidas en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el artículo 16 fracción I, II, III, artículo 8 fracción I, II, III, IV, V, artículo 12 fracción II, así como:

- I. Promover la inclusión de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos tales como escolar, laboral, etc.
- II. Atención, orientación, canalización y gestión de apoyos funcionales a personas con discapacidad.
- III. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con la Unidad Básica de Rehabilitación.

- LXXI. El Psicólogo Clínico deberá valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad;
- LXXII. Emitir diagnóstico psicológico.
- LXXIII. Aplicar pruebas psicológicas.
- LXXIV. Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- LXXV. Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- LXXVI. Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas;
- LXXVII. Participar en la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.
- LXXVIII. Acudir a capacitación cuando así lo requiera el C. R. E. E.
- LXXIX. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- LXXX. Las demás actividades que designe su jefe inmediato.
- LXXXI. El Licenciado en Terapia de Lenguaje deberá brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones del lenguaje y en el habla.
- LXXXII. Llevar a cabo el tratamiento de Terapia de Lenguaje indicado por prescripción médica.
- LXXXIII. Elaborar programas de casa para pacientes.
- LXXXIV. Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la terapia de lenguaje.
- LXXXV. Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes atendidos.
- LXXXVI. Mantener informado al encargado de la U.B.R. sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- LXXXVII. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- LXXXVIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 87.- Son funciones y obligaciones del área de área de Consultorio Médico las contenidas en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Capítulo I, Artículo 1 Capítulo II, Artículo 48 y 49, Capítulo III, Artículo 58 y 59, 63 y 64 y Capítulo VI, Artículo 118, así como:

- I. Brindar consultas médicas a la población más vulnerable.
- II. Elaborar constancias para apoyos federales, constancias de incapacidad, constancias de adulto mayor, constancias de trabajo social y constancias de discapacidad.
- III. Apoyar a la población en general con medicamentos, nebulizaciones, toma de glucemia capilar y curaciones.
- IV. Emitir referencias al C.R.E.E. (Centro de Rehabilitación de Educación Especial) y a hospitales de segundo nivel de atención.
- V. Programar y asistir a visitas domiciliarias en conjunto con los departamentos de Trabajo Social y Discapacidad.
- VI. Toma de signos vitales, somatometría y llenado de papelería correspondiente a pacientes.
- VII. Brindar pláticas educativas sobre temas referentes a la salud a pacientes que se encuentren en la sala de espera.

- XLIV. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- XLV. Laborar en el horario que le indique el SMDIF.
- XLVI. El Fisioterapeuta brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente.
- XLVII. Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- XLVIII. Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitatorio.
- XLIX. Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente y subsiguientes informando los avances o retrocesos en terapia física.
- L. Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- LI. Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- LII. Consignar su productividad diaria en el formato SISP 21 y en el diario de terapia física. (El diario deberá de incluir fecha, no. de expediente, nombre, sexo, edad, diagnóstico, 1era vez o subsecuente, fecha de ingreso y tratamiento aplicado).
- LIII. Elaborar férulas de yeso cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- LIV. Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- LV. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la U.B.R. en escuelas, y en el Programa de Escuela para padres del Municipio y las comunidades.
- LVI. Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al Responsable de la Unidad.
- LVII. Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- LVIII. Detectar y reportar las necesidades de la Unidad.
- LIX. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- LX. Portar filipina durante la jornada laboral.
- LXI. Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
- LXII. Sujetarse al horario que el SMDIF le marque.
- LXIII. Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el C.R.E.E.
- LXIV. Actividades que asigne el jefe inmediato.
- LXV. El médico especialista en medicina de rehabilitación efectuará con base al interrogatorio y exploración física, apoyados en elementos de diagnóstico, las acciones de prevención, detección y tratamiento de procesos invalidantes.
- LXVI. Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- LXVII. Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- LXVIII. Consignar en el expediente la prescripción de ortesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.
- LXIX. Elaborar recetas médicas, en caso de que así se requiera.
- LXX. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

- VII. Concientizar a los tutores sobre los cargos y compromisos en los lineamientos establecidos.
- VIII. Realizar supervisiones para vigilar las normas establecidas de cada modalidad.
- IX. Capacitar a comisiones comunitarias de alimentación para que conozcan sus funciones.
- X. Impulsar talleres y/o pláticas de orientación alimentaria para concientizar y preservar los buenos hábitos de alimentación saludable.
- XI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 86.- Son funciones y obligaciones del área Unidad Básica de Rehabilitación las contenidas en la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad en el artículo 1 fracción I y artículo 2 fracciones I, III, V, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XX, XXI, XXVII, XXIX, XXXI, XXXIII. Así como las establecidas en el Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial:

- I. Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la Unidad con apego a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF y DIF ESTATAL a través del C.R.E.E.
- II. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como de la limitación del daño.
- III. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- IV. Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.

- V. Canalizar pacientes al C.R.E.E. o a otras instituciones cuando así lo requieran.
- VI. Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- VII. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al C.R.E.E.

- VIII. Determinar el monto y manejar las cuotas de recuperación establecidas.
- IX. Establecer coordinación con otras instituciones afines.
- X. Promover el registro de personas con discapacidad y la creación de asociaciones y clubes.

- XI. Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como del equipo para que se puedan utilizar en forma adecuada.
- XII. Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario entregado en comodato.
- XIII. Promover la capacitación y actualización del personal.

XIV.

Aplicar los programas sustantivos del "Programa de atención a personas con discapacidad.

- XV. El responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación deberá planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la U.B.R. para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el DIF Nacional y DIF Estatal a través del C.R.E.E.

- XVI. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- XVII. Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- XVIII. Mantener constante comunicación con el personal de U.B.R. para brindar un óptimo servicio.
- XIX. Acudir al C.R.E.E. cuando se le solicite.
- XX. Mantener estrecha comunicación con la Presidenta o Directora del SMDIF.
- XXI. Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E. en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- XXII. Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
- XXIII. Participar en el programa de escuela para padres.
- XXIV. Elaborar el programa anual de trabajo de la U.B.R.
- XXV. Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- XXVI. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- XXVII. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- XXVIII. Informar al SMDIF y C.R.E.E. sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad en el municipio.
- XXIX. El Trabajador Social deberá brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigación y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.
- XXX. Entrevistar y aplicar estudio socioeconómico preliminar y profundo.
- XXXI. Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la U.B.R.
- XXXII. Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de U.B.R.
- XXXIII. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- XXXIV. Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- XXXV. Abrir expediente a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden. Anotar en hoja frontal el nombre, edad, sexo y No. de expediente.
- XXXVI. Realizar trámites ante el C.R.E.E. para la elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
- XXXVII. Mantener informado al encargado de la U.B.R. sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- XXXVIII. Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la U.B.R.
- XXXIX. Apoyar en el programa de Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
- XL. Participar en el programa de escuela para padres.
- XLI. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de U.B.R.
- XLII. Consignar el ingreso del paciente en la bitácora de ingreso de pacientes.
- XLIII. En los casos de canalizaciones de la U.B.R. a otra institución de salud, anotara al paciente en la libreta de referencia y contra referencia.

- I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio.
- II. Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios.
- III. Brindar servicio de tratamiento de terapia breve, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: Terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos.
- IV. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas del SMDIF en caso necesario, por ejemplo: Hospital Básico Comunitario de Xilitla S.L.P. para agendar cita con algún especialista, Ministerio Público, Jurídico, Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y Adolescentes, o algún centro de rehabilitación, en adicciones u otros organismos o instituciones que se requieran;
- V. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: Conferencias, talleres, pláticas y foros.
- VI. Dentro del servicio que se brinda en esta área es importante establecer que existen reglas y límites para su atención, en donde pacientes que llegues después de 15 minutos tarde a su sesión se les re agenda.

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

ARTICULO 85- Son funciones y obligaciones del área de Programas alimentarios las contenidas en la ley de asistencia social para el estado y municipios de San Luis Potosí, artículo 1°, 2°, 3°, artículo 4° fracción I, IV inciso d), artículo 5° fracción I, artículo 6° fracción IV inciso a) numeral 9, 15, artículo 14° fracción I, así como:

- I. Conducir estrategias y planes de acción de los programas alimentarios y políticas en materia de alimentación desarrollo comunitario y asistencia alimentaria.
- II. Realizar estudios socioeconómicos y focalizar a la población vulnerable a atender en los tres programas alimentarios que se efectúan.
- III. Asistir a las capacitaciones otorgas por personal del sistema estatal DIF.
- IV. Efectuar supervisiones programadas, seguimientos según la naturaleza, denuncias, conflictos, casos sociales.
- V. Realizar instalación, reinstalación para el nombramiento de comisiones comunitarias de alimentación, de los programas alimentarios que existen en cada localidad y/o en su caso rechazo, para la buena aplicación de los lineamientos establecidos por el sistema estatal DIF.
- VI. Hacer el levantamiento del padrón de beneficiarios de niñas, niños, adolescentes y personas de grupos vulnerables para la buena distribución de raciones en cada centro escolar y de las comunidades.

- II. Realizar visitas domiciliarias y colaterales.
- III. Canalizar los casos a las instituciones correspondientes.
- IV. Elaborar estudios socioeconómicos a la población que se requiera.
- V. Acudir a capacitaciones de temas de acuerdo con las funciones que se desempeñan en el área.
- VI. Mantener adecuado y oportuno seguimiento de cada uno de los casos que se tienen en el área de trabajo social.
- VII. Brindar orientaciones a la población que lo requiera de acuerdo con la problemática a la que se esté enfrentando.
- VIII. Evaluar si funciona el plan social determinado en cada uno de los casos y de ser necesario hacer os ajustes correspondientes.
- IX. Integrar un equipo multidisciplinario para el adecuado desarrollo de casos.
- X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 83.- Son funciones y obligaciones del área de Control Interno las contenidas en el Reglamento Interno del SEDIF de San Luis Potosí, Artículo 18 fracciones XII y XXIV, así como:

- I. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF.
- II. Apoyar en la entrega de insumos (envoltorios, juguetes y artículos de plástico para el hogar en festejos de navidad, día del niño y día de las madres.
- III. Elaborar informe mensual de actividades del área así como realizar la integración del informe bimestral del departamento del Sistema Municipal DIF y entregar al departamento de Oficialía.
- IV. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- V. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.
- VI. Elaborar los memorándums de refacciones para vehículos del departamento.
- VII. Realizar el informe de actividades anual para ser presentado en el informe de gobierno.
- VIII. Actualización mensual de archivo en trámite de las diferentes áreas.
- IX. Realización y actualización del Presupuesto Basado en Resultados del programa de despensas.
- X. Participar en la entrega de recepción del Sistema Municipal DIF.
- XI. Entregar en tiempo y forma información correspondiente al área solicitada al Sistema Municipal DIF.
- XII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 84.- Son funciones y obligaciones del área de Psicología las contenidas en el artículo 9° de la ley de la salud mental, así como:

- X. 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.
- XI. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual.
- XII. Rendir informes de labores de manera mensual o bimestral.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

CAPÍTULO IX
DE LOS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 81.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal DIF del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas, mismas que estarán bajo su dirección:

- I. Trabajo Social
- II. Control Interno
- III. Psicología
- IV. Alimentarios
- V. Unidad Básica de Rehabilitación
- VI. Consultorio Médico
- VII. Cuotas de Recuperación
- VIII. Bienestar Familiar
- IX. Discapacidad
- X. Almacén
- XI. Jurídico
- XII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIII. Albergue Municipal
- XIV. Velatorio Municipal

ARTÍCULO 82.- Son funciones y obligaciones del área de Trabajo Social las contenidas en el Artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí, fracciones III, V, XI, VIII, IX, XVII, así como:

- I. Priorizar casos de emergencia.

- V. Mejorar consecutivamente con ética y profesionalismo la atención en salud para empleados municipales.
- VI. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección en las actividades de asistencia social correspondientes.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar los informes de actividades de manera mensual y/o bimestral que se entregarán a la Secretaría Técnica y Presidencia Municipal.
- X. Brindar medicamentos del cuadro básico para la población que lo requiera.
- XI. Participar en campañas de prevención en diferentes temas de salud.
- XII. Realizar acciones preventivas en las localidades y cabecera en enfermedades transmitidas por vector.
- XIII. Brindar apoyo con traslados de pacientes a diferentes hospitales para que reciban atención inmediata de acuerdo a sus requerimientos y necesidades.
- XIV. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 80. - 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.
- 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 con delegados, comisariados, jueces auxiliares o con quien corresponda, para la ubicación de mercados, tianguis o vendedores ambulantes.
- VII. Coordinación y gestión con los departamentos que correspondan para solicitar transporte con gasolina, trasladar al personal, mobiliario y sonido a las sedes en las zonas rural y urbana.
- VIII. Coordinar los servicios que proporciona el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- IX. Apoyar en las gestiones de los integrantes de las familias que carecen de actas de nacimiento.

Artículo 77. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria de la Coordinación de Desarrollo Social del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección.

Artículo 78. - Son funciones de la Dirección de la Vivienda:

- I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- II. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- III. Coordinar y analizar la documentación para la integración de los Informes de Gobierno Municipal con base a la dirección.
- IV. Difundir los programas obras y acciones de vivienda a las autoridades comunales realizadas mensualmente.
- V. Coordinar e impulsar la ejecución de los programas de vivienda en el municipio, 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 beneficios de una vivienda digna se extiendan al mayor número de familias.
- VI. Gestionar y convenir, con las Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, los programas y acciones, ampliación, mejora de la vivienda, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes.
- VII. Participar en la programación y aplicación del recurso asignado a la Dirección.
- VIII. Informar los acuerdos y acciones que se deriven de la participación en las reuniones de trabajo con las dependencias gubernamentales y otras instituciones.
- IX. Atender las demandas de solicitud de vivienda.
- X. Elaborar la Información correspondiente para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- XI. Presentar ante oficialía mayor los manuales de organización y procedimientos para su aprobación.
- XII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 79. - Son funciones de la Dirección de Redes de Salud:

- 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 aborran en la Dirección, así como la atención que brindan los médicos.
- III. Organizar debidamente el Servicio Médico.
- IV. Manejar con responsabilidad y buen uso de las instalaciones y equipo médico.

- XVI. Instrumentar acciones en materia de comercialización, tales como: la certificación de productos artesanales que permitan posicionar éstos productos en el mercado a un precio justo.
- XVII. Organizar y promover concursos en exposiciones y ferias, sobre productos artesanales y gestionar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los participantes.
- XVIII. Gestionar ante las instancias correspondientes recursos financieros para otorgar créditos y financiamiento para el fortalecimiento de la actividad artesanal.
- XIX. Generar la creación e impulso de cadenas productivas para la exportación de productos artesanales.
- XX. Impulsar la especialización artesanal con ventajas competitivas, y
- XXI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 76. - Son funciones de la Dirección de Fomento Empresarial y Proyectos Productivos:

- I. Recepción de Solicitudes de Proyecto.
- II. Asesoría para la implementación de proyectos productivos.
- III. Mejorar la competitividad de los empresarios privados y sociales a través de la gestión de esquemas de capacitación.
- IV. Facilitar esquemas de financiamiento que mejoren el sector productivo y empresarial, a través de dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- V. Informar a las diferentes localidades elegibles para proyectos productivos sobre las diferentes políticas públicas orientadas a la gestión de proyectos productivos.
- VI. Servir como enlace para llevar a cabo en el municipio diferentes programas gubernamentales.
- VII. Apoyar a las pequeñas y medianas empresas a gestionar apoyos de diferentes dependencias con el fin de promover y elevar su capital.
- VIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

CAPÍTULO VIII

DE LOS ORGANISMOS DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE

LA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS

FUNCIONES

- I. Dirección de Vivienda.
- II. Dirección de Redes de Salud, y
- III. Enlace Municipal Prospera.

- I. Diseñar, administrar y promover programas que tengan por objeto fortalecer y difundir la actividad artesanal, tanto al interior de la Entidad como fuera de la misma.
- II. Proponer al Secretario la celebración de acuerdos o convenios con los gobiernos federales, estatales o municipales, así como con organizaciones privadas, con el fin de facilitar el desarrollo de la actividad artesanal.
- III. Impulsar la investigación y adopción de nuevas técnicas y diseños relacionada con la producción artesanal, a través de la calidad y la autenticidad de la artesanía potosina.
- IV. Formular, ejecutar y gestionar de manera permanente, cursos de capacitación por región o rama artesanal dirigida a las organizaciones de artesanos que así lo soliciten; primordialmente sobre diseño, control de calidad, utilización de herramientas, maquinaria y equipo, empaques, embalaje, comercialización y demás aspectos propios del proceso de producción y comercialización.
- V. Planear y coordinar los trabajos de imagen gráfica, diseño y producción de medios impresos y electrónicos, para la promoción artesanal con base en los criterios de imagen institucional establecidos en la normatividad vigente.
- VI. Integrar y mantener actualizado el Registro de Artesanos del municipio.
- VII. Expedir, con base en el Registro de Artesanos del Estado de San Luis Potosí, las credenciales o documentos que acrediten como tales a los artesanos del Estado.
- VIII. Organizar, capacitar, apoyar y asesorar técnica y financieramente, en forma directa o coordinada con otras instancias públicas o privadas, a los artesanos a fin de que se constituyan en micro o pequeñas empresas artesanales.
- IX. Planear, fomentar, asesorar y apoyar la celebración de eventos de carácter regional, estatal, nacional o internacional que promuevan la artesanía potosina.
- X. Realizar las acciones pertinentes para proteger, rehabilitar y en su caso, racionalizar las fuentes de recursos naturales que se utilizan en la elaboración de artesanías a fin de generar una cultura ecológica y de aprovechamiento sustentable en el sector.
- XI. Realizar permanentemente investigaciones sobre técnicas artesanales en peligro de desaparición o de escasa práctica, con la finalidad de coadyuvar a su rescate, conservación y efectivo desarrollo.
- XII. Impulsar la investigación documental sobre la historia de las ramas y técnicas artesanales más sobresalientes en cada una de las regiones del Municipio.
- XIII. Fomentar en la comunidad científica y tecnológica, la participación de especialistas en trabajos de investigación, que coadyuven al desarrollo de la actividad artesanal en el Municipio.
- XIV. Definir estrategias encaminadas a promover el conocimiento histórico de la actividad artesanal.
- XV. Promover la creación de empleos a través de la generación de infraestructura en el sector artesanal.

- I. Para el cumplimiento de sus funciones el Enlace de la juventud, contara dentro del ayuntamiento con las herramientas básicas para el desempeño de las mismas, así como con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas.
- II. Administrar y representar legalmente a la Dirección de Atención a la Juventud del Municipio de Xilitla, S.L.P.
- III. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación, previa autorización del Cabildo Municipal, con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia.
- IV. Promover y fomentar las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamientos legales y Tratados Internacionales suscritos por el estado mexicano;
- V. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal de Xilitla los planes y programas de trabajo de la Dirección, a efecto de obtener en su caso, la aprobación correspondiente.
- VI. Presentar el informe anual de labores de la Dirección.
- VII. Ejecutar los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- VIII. Designar y remover libremente al personal de la Dirección, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones.
- IX. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas generales de la Dirección de Atención a la Juventud.
- X. Vigilar el cumplimiento del objeto de la Dirección.
- XI. Presentar al C. Presidente Municipal los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informe de actividades. Financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran.
- XII. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Dirección de Atención a la Juventud para mejorar su desempeño.
- XIII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Dirección realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- XIV. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que esa se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la dependencia.
- XV. Dirigir el funcionamiento de la Dirección de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables.
- XVI.

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

Artículo 75.- Son funciones de la Dirección de Fomento al Desarrollo Artesanal:

- IV. Aplicar el paquete tecnológico de buenas prácticas agrícolas que permita recuperar y mejorar los suelos, así como la sanidad de los cafetos.
- V. Incrementar la productividad mediante la densidad de plantas/hectárea/variedad mejorada.
- VI. Impulsar los cafés de calidad mediante la dotación de equipos de proceso en post cosecha.
- VII. Mejorar los procesos organizativos mediante una visión empresarial para que los pequeños se fortalezcan a través de conformación de figuras jurídicas, que permitan realizar las compras y ventas consolidadas.
- VIII. Impulsar la promoción del café de Xiilitla, mediante ferias o festivales municipales y exposiciones a nivel regional y nacional.
- IX. Impulsar una imagen corporativa a las empresas sociales de café existentes en el municipio.
- X. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 71.- Son funciones del área de Impulso a la Ganadería:

- I. Realizar el censo ganadero y orientar a los ganaderos para el registro al Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), para tener acceso a programas federales.
- II. Solicitar apoyo al comité pecuario para el barrido zoonosanitario de brúcela, tuberculosis y campañas de prevención de rabia paratífica.
- III. Capacitar a ganaderos para prevención de enfermedades zoonosanitarias, genética bovina y beneficios.
- IV. Gestionar proyectos adecuados a la región y de acuerdo a las necesidades de los ganaderos.
- V. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 72.- Son funciones del área de Desarrollo Agrícola:

- I. Atender a la ciudadanía en relación con las actividades agrícolas.
- II. Realizar una Asamblea comunitaria, preferentemente al menos una vez por bimestre con los productores.
- III. Gestionar capacitaciones sobre plagas, enfermedades y manejo del cultivo a productores de básicos, hortalizas, ornamentales y frutales.
- IV. Realizar talleres de buenas prácticas agrícolas con los productores.
- V. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 73.- Son funciones de la Dirección del Instituto de la Mujer:

- I. El instituto busca fomentar por medio de la educación, una cultura de equidad entre el hombre y la mujer, con el fin de conformar una sociedad en la que exista igualdad de posibilidades en los aspectos económicos, políticos y sociales; por ello, su atención primordial estará dirigida preferentemente al empoderamiento social y económico de las mujeres de nuestro municipio.
- II. Cultivar el respeto entre hombres y mujeres al interior de las familias, para que desde la célula básica de la sociedad sean fomentados los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad.
- III. Promover y llevar a cabo acciones enfocadas a erradicar todos los tipos de violencia contra las mujeres.
- IV. Realizar, conjuntamente con las autoridades educativas, las acciones necesarias para fomentar la cultura de la equidad entre hombres y mujeres en todos los niveles de educación.
- V. Realizar campañas preventivas en contra de la violencia hacia las mujeres y la violencia familiar, en las que participen autoridades y sociedad.
- VI. Brindar atención personalizada en materia jurídica y psicológica a las personas que lo soliciten, preferentemente a mujeres, cuando sea factible, según la problemática o canalizarlas a las instituciones competentes.
- VII. Impulsar las políticas para la incorporación de la perspectiva de género en programas y acciones de gobierno.
- VIII. Definir y tomar acciones para eliminar la discriminación y la violencia contra las mujeres y hombres, impulsando la igualdad de género.
- IX. Atender con otras instituciones los problemas de discriminación y violencia.
- X. 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.
- XI. Asesorar a las mujeres sobre el empoderamiento económico, buscando la oportunidad para impulsarlas, desarrollando un espacio donde pueda crecer la economía familiar.
- XII. Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral y económico de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto, con acuerdo y a través de los órganos de representación del ayuntamiento.
- XIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 74.- Son funciones del Departamento de Enlace del Instituto de la Juventud las contenidas en el Artículo 3° de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, además de las siguientes:

coordinación o realización de convenios con el gobierno federal, estatal o con otros municipios, según el caso de que se trate.

XV.-El Programa Municipal de Turismo deberá contener los siguientes objetivos y líneas de acción:

- a) Investigación, análisis y apoyo a la oferta y la demanda de todos los servicios turísticos en el Municipio, así como la infraestructura necesaria para la elaboración de registros, inventarios, estadísticas, anuarios u otros medios de información que tengan difusión.
- b) Operación y actualización de un sistema de información municipal.
- c) Promoción de la inversión con los sectores público, social y privado, para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo turístico, la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la conservación, en su caso, de las áreas naturales protegidas; el desarrollo socio económico y cultural de los habitantes de la región, la protección y desarrollo de las actividades artesanales y el establecimiento de centros dedicados al turismo y,
- d) Las demás necesarias para el desarrollo del sector, con el consecuente beneficio al municipio por la actividad del mismo.

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

Artículo 69. - Son funciones de la dirección de Desarrollo Rural:

- I. Fomentar la inversión, fortalecimiento y desarrollo de capacidades de grupos y organizaciones agropecuarias de este municipio, así como gestionar apoyos de los programas de gobierno.
- II. Verificar que las funciones operativas y administrativas se estén realizando de manera responsable de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar las actividades que se realizan en las áreas agrícola y ganadera.
- IV. Formar y Coordinar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
- V. Asesorar a organizaciones y grupos de productores de las distintas comunidades pertenecientes a este municipio.
- VI. Promover y gestionar capacitaciones para su personal y para productores que constituyen el CMDRS.
- VII. Verificar y gestionar recursos federales y estatales en materia agrícola para la ejecución de las solicitudes de los productores.
- VIII. Impulsar el cultivo de café en este municipio, así como el proceso, promoción y venta de producto, además capacitación, asistencia técnica y gestionar proyectos en toda la cadena productiva del café.

- IX. Mejorar los procesos organizativos mediante una visión empresarial para que los pequeños productores se fortalezcan a través de conformación de figuras jurídicas, que permitan realizar las compras y ventas consolidadas.
- X. Impulsar la promoción del café de Xilitla, mediante ferias o festivales municipales y exposiciones a nivel regional y nacional.
- XI. Impulsar una imagen corporativa a las empresas sociales de café existentes en el municipio.
- XII. Gestionar los proyectos con diferentes instituciones gubernamentales para lograr el desarrollo y modernización de los distintos sistemas productivos de la región.
- XIII. Ejecutar la estructuración de proyectos, armado de expedientes, dirigir la planeación anual conforme al plan municipal de desarrollo y atender los asuntos contables del departamento.
- XIV. Elaborar los expedientes técnicos relativos a proyectos agropecuarios.
- XV. Supervisar los proyectos en gestión y proporcionar asistencia técnica a quien lo requiera.
- XVI. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos agropecuarios, sociales y económicos.
- XVII. Gestionar proyectos a las dependencias para fortalecer el hato ganadero, mediante manejo adecuado de agostaderos (pastizales) y reducir los problemas de estiaje, para así incrementar la producción ganadera.
- XVIII. Realizar el censo ganadero y orientar a los ganaderos para el registro al Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), para tener acceso a programas federales.
- XIX. Gestionar proyectos adecuados a la región y de acuerdo a las necesidades de los ganaderos.
- XX. Gestionar, impulsar y desarrollar la agricultura en las comunidades, mediante proyectos productivos para mejorar la calidad y comercio de la producción primaria.
- XXI. Atender a los ciudadanos en relación con las actividades agrícolas.
- XXII. Gestionar capacitaciones sobre plagas, enfermedades y manejo del cultivo a productores de básicos, hortalizas, ornamentales y frutales.
- XXIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 70.- Son funciones del área del Café:

- I. Elaboración de expedientes técnicos y proyectos de su área, variedades resistentes a roya, de alta productividad y con calidad en taza, producir plantas mejoradas.
- II. Producir plantas mejoradas, variedades resistentes a roya, de alta productividad y con calidad en taza.
- III. Fortalecer el manejo de cafetales, mediante, el manejo de tejido vegetativo y aumento de la densidad de población de café.

- XVI. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
- XVII. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio, entregándolos a la Tesorería Municipal.
- XVIII. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
- XIX. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo ostenten los sellos del Rastro.
- XX. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza.
- XXI. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

CAPÍTULO VII
DE LOS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO Y SUS FUNCIONES

Artículo 67.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I. Dirección de Turismo.
- II. Dirección de Desarrollo Rural.
 - a) Área Desarrollo Agrícola.
 - b) Área de Ganadería.
 - c) Área de Café.
- III. Dirección del Instituto de la Mujer.
- IV. Enlace del Instituto de la Juventud.
- V. Dirección de Fomento al Desarrollo Artesanal.
- VI. Dirección de Fomento Empresarial y Proyectos Productivos.

Artículo 68. - Son funciones de la Dirección de Turismo:

I. Gestionar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios.

- II. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad.
- III. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas, con los diversos Prestadores de Servicios Turísticos; en dichas reuniones conocerá de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector.
- IV. Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo.
- V. Coordinar la integración y establecimiento de módulos de orientación e información al turista.
- VI. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos y servicios turísticos.
- VII. Elaborar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista.
- VIII. Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística.
- IX. Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos.
- X. Fomentar la inversión en materia turística.
- XI. Recibir y atender de los turistas las quejas referentes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para lo cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista.
- XII. Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio. y Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Es obligación de la Dirección someter a la aprobación del Ayuntamiento un Programa Municipal de Turismo, mismo que se formulará y revisará, conforme a los términos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de valorar los resultados, logros y avances de las acciones realizadas en materia turística. El programa reunirá por lo menos los siguientes requisitos:
- a) Especificará los distintos objetivos y líneas de acción que la Dirección se proponga realizar, acorde con el Programa Estatal de Turismo y con el programa sectorial turístico del Gobierno Federal;
- b) Deberá contener un diagnóstico y un pronóstico de la situación del turismo en el Municipio, con relación a otros municipios turísticos del Estado de San Luis Potosí.
- c) Los objetivos y acciones que se establezcan dentro del Programa Municipal de Turismo, buscarán la consolidación de las Zonas de Turismo Sostenido y de interés por la inversión turística.
- d) Para la elaboración del Programa Municipal de Turismo, se tomaran en cuenta las necesidades de la región que se pretenda desarrollar, así como las disposiciones legales y administrativas en materia ecológica y de protección del patrimonio histórico-cultural. y,
- e) Especificará los casos para realizar un objetivo en particular, seguir alguna línea de acción determinada cuando se requiera la participación,

- I. Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- II. Brindar atención a los ciudadanos, así como a los comités comunitarios de esta cabecera municipal y zonas rurales.
- III. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos canalizándolas al área correspondiente.
- IV. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
- V. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las obras y acciones correspondientes a esta Dirección de Obras Públicas.
- VI. Supervisar que las obras y acciones se realicen conforme a los presupuestos establecidos.
- VII. vigilar la aplicación y cumplimiento del reglamento de construcción.
- VIII. Otorgar las licencias de construcción, verificando que se cumpla con los requisitos que marca el reglamento de construcción vigente.
- IX. Otorgar licencias de subdivisión de predios, lotificación, fusión, régimen en condominio y alineamiento y número oficial.
- X. Formular y someter a consideración del presidente municipal, la relación del material y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades del departamento.
- XI. Establecer un programa de conservación y mantenimiento permanente de calles, banquetas y demás lugares públicos del municipio.
- XII. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a cargo.
- XIII. Prestar los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades.
- XIV. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos.
- XV. 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.
- XVI. Planificar lo que se va a hacer, tomando decisiones con respecto a políticas, objetivos, programas, campañas, así como mediante la selección de procedimientos y métodos. Es decir, lo que se quiere lograr y cómo para poder conseguirlo.
- XVII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 66. - Son funciones de la Dirección de Rastro Municipal:

- I. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público del rastro municipal, que los ciudadanos soliciten a través de los diversos medios.
- II. Coordinarse con la dirección de comercio para determinar cuáles son los comercios que funcionan como carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos.
- III. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad.
- IV. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Xilitla S.L.P., para cada uno de los ejercicios fiscales.
- V. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo, y demás relativos a su competencia.
- VI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta dirección.
- VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del rastro, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
- VIII. Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza.
- IX. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo.
- X. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal.
- XI. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones del rastro.
- XII. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública.
- XIII. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del rastro municipal.
- XIV. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
- XV. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio.

- XXII. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, luminicas y olores perjudiciales para el ambiente proveniente de cualquier fuente.
- XXIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas.
- XXIV. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil.
- XXV. La participación en la atención de los asuntos que afecten al ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- XXVI. La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población. Requerir a quien realice actividades contaminantes la instalación de equipos de control de emisiones dentro del municipio.
- XXVIII. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación.
- XXIX. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- XXX. Realizar programas de reforestación en el municipio.
- XXXI. Coadyuvar con las dependencias estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático.
- XXXII. Realizar la evaluación de impacto ambiental de obras o actividades que puedan causar impacto ambiental significativo cuando las mismas se pretenda realizar en sus centros de población, cuando no se cuente con dichos planes promoverán la evaluación conjunta con la SEGAM.
- XXXIII. Implementar y operar por si, o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales.
- XXXIV. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el municipio.
- XXXV. Celebrar con la federación y los sectores social o privado convenios de concertación para la realización de acciones en materia ambiental que se encuentren en su órbita de competencia.
- XXXVI. Participar en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del municipio.
- XXXVII. Expedir las autorizaciones de impacto ambiental en los casos que establece esta ley.
- XXXVIII. Elaborar los programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y los de manejo especial.
- XXXIX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático, en concordancia con la política nacional y estatal.
- XL. Realizar campañas de educación ambiental para sensibilizar a la población sobre los efectos adversos del cambio climático.
- XLI. Colaborar con el estado y la federación para integrar el inventario de la fauna silvestre que corresponda a la jurisdicción municipal.

- XLII. Proteger la vida y el crecimiento de los animales, favorecer el respeto y el buen trato, erradicar y sancionar los actos de crueldad con los animales.
- XLIII. Promover actitudes responsables hacia los animales.
- XLIV. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal.
- XLV. Participar en la ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales.
- XLVI. Desarrollar viveros y programas de producción de plantas.
- XLVII. Llevar acabo en coordinación con los gobiernos de las entidades acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro del municipio.
- XLVIII. Participar en los programas integrales de prevención y combate a la extracción y tala ilegal con el gobierno federal y el estado.
- XLIX. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- L. Las autoridades ejidales y comunales deben trabajar en conjunto con esta dirección para proteger al medio ambiente y no están facultadas para autorizar cualquier tipo de tala o actividades que perjudiquen a nuestro medio ambiente.
- LI. Solicitar a la SEGAM o SEMARNAT, según corresponda, la asistencia técnica necesaria en materia de impacto ambiental o estudio de riesgo en caso de actividades riesgosas y dictar medidas preventivas o correctivas, según la situación que presente.
- LII. Cuando se lleve a cabo la tala de alguna especie de árbol dentro del municipio, el responsable deberá otorgar la cantidad de 25 ejemplares de árboles o los que sean necesarios para la remediación del territorio ambiental, así mismo sembrar lo que la dirección disponga por el perjuicio al ecosistema.
- LIII. Denunciar ante la PROFEPA la caza, captura, venta y/o tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestre existentes en el municipio, la dirección podrá sancionar a quien extraiga o comercialice algún tipo de flora y fauna.
- LIV. Sancionar a quienes sin autorización realicen talas y desmontes en propiedades o terrenos comunes.
- LV. Queda prohibido transportar en vehículos descubiertos cualquier tipo de material o residuo que por sus características pueda desprender partículas, polvos u olores y pueda dañar la salud de los individuos.
- LVI. Permisos para la tala de árbol o arbusto con extracción de raíz se cobrará una cuota de acuerdo a la ley de ingresos del municipio.
- LVII. Las multas se causarán por violaciones al reglamento de ecología municipal y leyes que rijan la materia.
- LVIII. **Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

Artículo 65. - Son funciones de la Dirección de Obras Publicas:

XVI. Realizar aseo general de dormitorios y cocina.

XVI. Lavar sabanas y cobijas de los dormitorios.

XVII. **Las demás que le señalen, el cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

ARTÍCULO 95 - Son funciones y obligaciones del área de Velatorio Municipal las contenidas en el **artículo 58** de la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí, fracciones I, Ley de cementerios servicios funerarios de la república mexicana, capítulo II artículos 15, 16 así como:

- I. Establecer coordinación con el Departamento de Protección Civil, para el traslado del difunto de su domicilio particular al velatorio y del velatorio al panteón en la carroza municipal.
 - II. Atender a las personas que soliciten información del área del velatorio.
 - III. Supervisar que se reintegre la cuota de recuperación.
 - IV. Apoyar en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
 - V. Verificar el material y el funcionamiento del mismo.
- VI. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en 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 Administrativas para el 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 las disposiciones y reglamentos que se opongan al presente reglamento.

UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, SE PROCEDE A DELIBERAR ENTRE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, Y HABIENDO DELIBERADO, EN EL USO DE LA VOZ EL SECRETARIO GENERAL PROCEDE A PREGUNTAR A LOS INTEGRANTES DE CABILDO QUE EMITAN SU VOTO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA LEVANTANDO SU MANO DERECHA, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO EXPUESTO POR EL ING. HUMBERTO MALDONADO DE LA GARZA DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

PUNTO NÚMERO CINCO: PARA FINALIZAR EL ORDEN DEL DÍA, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 19:00 DIECINUEVE HORAS DEL DÍA VIERNES 11 ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN Y PARA CONSTANCIA LEGAL LOS QUE ELLA INTERVINIERON.

-----DAMOS FE-----


EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PROFR. MARTIN EDUARDO MARTÍNEZ MORALES


PRIMER REGIDOR

LIC. JANNETT LÓPEZ MÁRQUEZ


SEGUNDO REGIDOR

TEC. XÓCHITL IGNACIO VENTURA


TERCER REGIDOR

ING. RUBÉN HERVERT HERNÁNDEZ


CUARTO REGIDOR

PROFRA. FELICITAS RAMÍREZ HERNÁNDEZ


QUINTO REGIDOR

C. MARÍA DEL ROSARIO PÉREZ GARAY


SEXTO REGIDOR

PROFRA. DIANA GUADALUPE VEGA GONZÁLEZ


EL SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. MIGUEL NAGIB RUBIO OJEDA


SECRETARIO GENERAL
LIC. FIDENCIO MONTES VILLEDA