

Daniel González

- VII. Llevar los registros contables que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento;
- VIII. Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad;
- IX. Promover y participar conjuntamente con la Secretaría General en la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales que resulten aplicables;
- X. Vigilar el ingreso escrupuloso, a la Tesorería Municipal, del cobro que por concepto de multas, impongan las autoridades municipales;
- XI. Elaborar el manual y el tabuiador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales;
- XII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XIII. Recibir las participaciones del Municipio que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales;
- XIV. Procurar y promover la puntualidad en los cobros, la exactitud en las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XV. Realizar las evaluaciones necesarias respecto de los predios y construcciones existentes en el Municipio a fin de conocer perfectamente las limitaciones y posibilidades recaudatorias;
- XVI. Contar con información puntual acerca de la estructura y organización de la Administración Pública Municipal, así como datos concretos del número de personal asignado a cada área categoría, ubicación, sueldo, prestaciones y organización sindical de empleados;



Alfredo Sotelo  
Enka Judith Diaz



Daniel González



Antonio Morales

Francisco Domínguez Hernández

Daniel González

- XVII. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública;
- XVIII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales;
- XIX. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;
- XX. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- XXI. Establecer el mecanismo de pago para los empleados del Municipio;
- XXII. Colaborar y facilitar lo necesario para el desarrollo exitoso de las visitas de inspección y auditoria que le sean realizadas;
- XXIII. Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XXIV. Contestar oportunamente las observaciones que hiciera la Auditoria Superior del Estado;
- XXV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXVI. Auxiliarse, con el Síndico Municipal para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXVII. Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre de acuerdo a la Ley;
- XXVIII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XXIX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones, que no0 sean exclusivas para el Tesorero, y que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas.
- XXX. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los manuales de procedimientos y organización, que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXXI. Implementar estrategias de recaudación innovadoras;
- XXXII. Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad;

Armando Soto R.

Enka Judith Diaz N.

San Cristóbal

Antonio Morales M.

Francisco Ibarra Hernández

Daniel González

- XXXIII. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía, y;
- XXXIV. Las demás que lo señale el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Artículo 27.-** El Contralor Interno Municipal, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Cedral, San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría General, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo.
- VI. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VII. Participar en el proceso entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y quien determine el Presidente Municipal;

Armando Soto  
Enka Judith Diaz J.

San Cristóbal

Francisco Elías Hernández  
Antonio Meabert

Daniel Bozalar

- VIII. 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;
- IX. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- X. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- Xi. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de presentar su Declaración Patrimonial, en los términos de ley;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- Xiii. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, el detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que faltan de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución, e inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;
- XIV. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;

Armando Soto  
Enka Judith Diaz V.

Daniel Bozalar



Antonio Morales M.

Frona Elora Hernandez



Daniel Gonzalez

- XV. Presentar anualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION**  
**PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 28.-** Las Organismos de la Administración Pública Municipal serán creados, modificados o suprimidos por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor y la disponibilidad viable de los recursos.

**Artículo 29.-** Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo, rendirán formalmente la protesta de Ley. 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 de Cedral, San Luis Potosí.

**Artículo 30.-** Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Municipal tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

- I. Rendir un informe mensual acerca de sus actividades al Presidente Municipal a la cual compete el ámbito de acción del organismo que tenga a su cargo;

*Dr. Cortés del.*

*[Signature]*

*Francisca Elvira Hernandez  
Antonio Morales M.*

*[Signature]*

*Alfredo Soto R.*

*[Signature]*

*Enika Judith Diaz V.*

Daniel González

- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea del ámbito de organismo;
- III. Brindar, en cualquier momento, el apoyo y asistencia técnica que requiera el Presidente Municipal o, en su caso, el titular del Órgano al que corresponda el organismo a su cargo;
- IV. Informar y coordinarse con los demás Organismos de la Administración Pública Municipal en aquellos casos en que sus labores o cualquier asunto en particular converjan o se relacionen de cualquier modo;
- V. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana, informando al particular sobre el seguimiento de su queja;
- VI. Prestar, en cuanto competa 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 de Cedral, San Luis Potosí, en vigor;
- VII. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo;

**Artículo 31.-** Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que ha quedado disponible o de manera directa el Presidente Municipal, 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.

Armando Sotelo

Enka Lidia Diaz V.

El régimen interno de los organismos de la Administración Pública Municipal se regulará por este Reglamento, por los reglamentos específicos de cada función o actividad y por las Circulares que al efecto emita el titular, con la autorización del Presidente Municipal.

*[Handwritten signature]*

CAPÍTULO II

Antonio Morales M.

Francisca Elora Hernández

**DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA  
OFICINA DE LA PRESIDENCIA**

Daniel González

**Artículo 32.-** Para desempeño de sus funciones, la Oficina de la Presidencia se integrará por los siguientes Organismos:

- I. Asesor de Presidencia;
- II. Secretaria Particular;
- III. Registro Civil, y;
- IV. Comunicación Social.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA  
PRESIDENCIA**

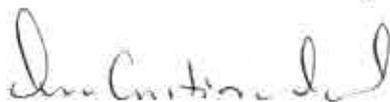


**Artículo 33.-** Son funciones del **ASESOR DE PRESIDENCIA.**

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones a través de estudios e identificación de problemas específicos de las diferentes direcciones municipales.
- II. Revisar y comentar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal sean turnados.
- III. Analizar las convocatorias anuales federales, estatales y las de carácter municipal
- IV. Coordinar la elaboración y revisión de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a las diferentes dependencias municipales.
- V. Coordinar la logística y planeación de eventos en donde participa el Presidente Municipal.
- VI. Atender al público en general, que pudiera requerir de algún tipo de apoyo, gestión o asesoría, con el objeto de apoyar al Presidente Municipal en la petición y solución de los problemas presentados
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

Erica Judith Diaz J.

A. R. Ricardo Soto R.



Antonia Morales G.

Francisca Elvira Hernández



**Artículo 34.- Son funciones del SECRETARÍO PARTICULAR:**

- I. Permanecer al tanto del trámite de oficios recibidos por el Despacho de la Presidencia a los órganos Auxiliares del Presidente u Organismos de la Administración Pública Municipal correspondientes para su debida atención;
- II. Atender y canalizar de las demandas realizadas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población;
- III. Llevar al día la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas, así como programar los asuntos políticos y sociales del Presidente Municipal;
- V. Dar seguimiento de los asuntos expuestos por la ciudadanía, atendidos por el Presidente en entrevista directa, asegurándose del cabal cumplimiento de las instrucciones por que tenga a bien girar;
- VI. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal;
- VII. Las demás que le sean indicadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 35.- Son funciones de los OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL:**

- i. Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del Estado civil de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Cedral, San Luis Potosí, así como la inscripción de las sentencias que hayan causado ejecutoria conforme lo marca la ley;
- ii. Suscribir y expedir certificaciones;
- iii. Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones;
- IV. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- V. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

*Juan Carlos López*

*[Signature]*

*Antonia Morales de*

*Francisca Florina Hernández*

*Daniel Benavides*

*[Signature]*

*Armando Soto R*

*[Signature]*

*Erika Judith Diaz V.*

Daniel González

- VI. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía a su cargo;
- VII. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción;
- VIII. Celebrar y dar fe de uniones matrimoniales civiles;
- IX. Fijar en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del registro civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución;
- X. Tramitar las solicitudes de matrimonio con los datos de los interesados e indicar la fecha y lugar en la que se llevará a cabo el acto civil;
- XI. Certificar las copias de las actas del estado civil correspondiente, para su expedición a las personas interesadas en ello;
- XII. Realizar la inscripción de las ejecutorias declarativas de ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para la administración de bienes de las personas residentes en la adscripción del registro civil, y
- XIII. Las demás que las señalen las leyes y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal.



**Artículo 36.- Al área de COMUNICACIÓN SOCIAL corresponde:**

- I. Mantener la presencia permanente de la Presidencia Municipal en los medios de comunicación;
- II. Recabar información de cada área;
- III. Recibir la información, para la difusión interna de los procesos que realiza cada una de las áreas de la Presidencia Municipal;
- IV. Dar cumplimiento a las actividades calendarizadas por departamento y conforme a la estrategia de comunicación y difusión a la sociedad;
- V. Atender a los medios de comunicación;
- VI. Elaborar boletines y escribir versiones estenográficas;
- VII. Corregir y/o redactar los materiales escritos que difunde la Presidencia;

Enika Judith Díaz V.

Alfredo Soto R.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Antonina Morales M.

Francisca Elvira Hernández



Daniel Gonzalez

- VIII. Documentar los procesos de obras y/o acciones significativas conjuntamente con cada responsable de área;
- IX. Enviar boletines o comunicados via fax y correo electrónico, que el Presidente señale;
- X. Asistir y documentar los recorridos y eventos, a petición del Presidente Municipal;
- XI. Diseñar, dípticos, trípticos, mantas, mamparas, inserciones y otros medios impresos que señale el Presidente Municipal;
- XII. Diseño, de los programas, acciones de las áreas que señale el Presidente Municipal;
- XIII. Canalizar a las Areas del Ayuntamiento las quejas del monitoreo;
- XIV. Integrar, seleccionar y archivar fotografías;
- XV. Elaborar el calendario Cívico; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 37.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con la s siguientes dependencias:

- I. Planeación y Control;
- II. Recursos Humanos;
- III. Obras Públicas;
- IV. Catastro;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Coordinación de Desarrollo Social;
- VII. Desarrollo Rural;
- VIII. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Alfredo Soto

#### CAPÍTULO V

Don Constantino

Antonia Morales M.  
Francisca Elora Hernández

Enita Judith Diaz

## DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- Son funciones de PLANEACIÓN Y CONTROL.

- I. Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento;
- II. Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración entre los sectores público, social y privado, con la finalidad de unificar esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Integrar información estadística comparativa para conformación del Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno y Anuario estadístico;
- IV. Fomentar la participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad del municipio de Cedral, San Luis Potosí en los procesos de planeación del desarrollo municipal y en las decisiones de la Administración Pública Municipal;
- V. Propiciar la participación de los diversos sectores sociales y recoger las aspiraciones y demandas de la sociedad civil del Municipio para incorporarlas al plan municipal de desarrollo;
- VI. Incluir en el plan municipal de desarrollo y los planes operativos anuales las acciones y compromisos concertados entre los órganos de los diferentes órdenes de gobierno y actores sociales con una visión de corto mediano y largo plazo;
- VII. Realizar y promover de manera sistemática y programada, con base en la convocatoria del Comité Municipal de Planeación, aprobada por el Presidente Municipal, foros ciudadanos divididos por sector de actividad y por zonas que se destaquen por la actividad a tratar, donde expertos en técnicas innovadoras, especialistas y profesionales así como miembros de los sectores productivos o de servicios, organismos empresariales,

*Donnel González*

*Erika Judith Diaz*

*San Cristóbal de las Casas*

*Armando Sotol*

*Antonia Morales de*

*Francisca Elena Hernández*

Donel Gonzalez

- instituciones académicas y de organizaciones representativas aporten sus ideas y proyectos para el desarrollo del Municipio;
- VIII. Realizar consultas populares por medio de encuestas y visitas directas a los domicilios recabando las demandas y necesidades más sentidas de la ciudadanía así como sus ideas y proyectos para satisfacerlas;
- IX. Realizar encuentros con grupos de enfoque en los que participen especialistas de cada sector con el fin de encontrar propuestas con soporte técnico y conceptual que enriquezcan el plan municipal de desarrollo;
- X. Implementar programas y acciones que generen una nueva cultura de gestión y planeación corresponsable entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil donde la Autoridad Municipal sea percibida como un coordinador que integre los distintos esfuerzos y establezca una dirección para el logro de objetivos que permitan no sólo el crecimiento económico sino un desarrollo integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad;
- XI. Instrumentar la planeación del desarrollo municipal mediante un proceso racionalizador y sistemático por medio del cual, la ciudadanía y la Administración Pública Municipal se aboquen a:
  - a) Identificar y diagnosticar los problemas y necesidades del Municipio, así como los recursos reales y potenciales con los que se cuenta para enfrentarlos;
  - b) Analizar y construir objetivos y propuestas de desarrollo claras, concretas y viables;
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

*[Handwritten signature]*

ARMANDO SOTOL

*[Handwritten signature]*

Enka Judith Diaz V.

**Artículo 40.- Son funciones de RECURSOS HUMANOS:**

- I. Elaborar contratos y/o nombramientos del personal.
- II. Capacitar y adiestrar al personal.
- III. Coordinar y administrar el personal, programando sus vacaciones y registro de permisos, faltas y cualquier incidencia administrativa.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Francisca Elvira Hernández  
Antonia Montes M.

Daniel Gonzalez

- IV. Elaborar actas administrativas.
- V. Expedir credenciales, carnets, hojas de servicio.
- VI. Supervisión de los departamentos, compras, nomina, y área administrativa del H. Ayuntamiento.
- VII. Compra y control de material de mantenimiento y oficina.
- VIII. Cotización de materiales a comprar de equipamiento, mantenimiento, oficina y para las obras a realizar

**Artículo 41.- Son funciones de OBRAS PÚBLICAS:**

- I. Coordinar y dirigir las actividades del personal de Obras Públicas.
- ii. Realizar la gestión de proyectos, ejecución y supervisión de obras.
- III. Garantizar la calidad de las obras realizadas por administración o contratadas.
- IV. Revisar y autorizar documentos necesarios para el proceso de las obras.
- V. Asegurar que los presupuestos de obra contengan los conceptos Idóneos para el proyecto.
- VI. Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones y de Obra y participar en la toma de decisiones.
- VII. Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- VIII. Atender a la ciudadanía que solicita apoyos en los diferentes rubros.
- IX. Realizar informe mensual de actividades realizadas en la Dirección.
- X. Supervisar los trabajos que se están realizando.
- XI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Erika Judith Diaz

Armando Sotol

**Artículo 42.- Son funciones de CATASTRO:**

- I Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Cdral, San Luis Potosí con la descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, uso de

San Cristobal

Francisca Elena Hernández  
Antonio Horacio

Donal Gonzalez

- II. Disponer de los datos suficientes para la determinación de contribuciones inmobiliarias;
- iii. La determinación de normas técnicas en materia catastral;
- IV. La comprobación física de medidas y colindancias de los predios;
- V. Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación del Sistema de Información Geográfico Catastral;
- VI. Dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital;
- Vii. Administrar las normas, instrumentos técnicos, y la información geo referenciada del Municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable;
- VIII. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- IX. Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal;
- X. Cumplir, observar, evaluar y vigilar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XI. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas del Municipio;
- XII. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas, y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia;

Armando Soto R

Erika Judith Diaz

Lucy Cristina del

Antonina Morales M.

Francisca Elorza Hernandez

Entra Judith Diaz V.

Daniel Gonzalez

- XIII. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la autorizacion de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo así como sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas;
- XIV. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación a recibir;
- XV. Integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados;
- XVI. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales así como de construcciones;
- XVII. Administrar el archivo cartográfico del municipio, así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales;
- XVIII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XIX. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;
- XX. Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
- XXI. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio,

Alfredo Soto R

Daniel Gonzalez

Antonio Morales H.

Francisca Elena Hernández

Daniel González

Erika Judith Diaz

- XXII. Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro;
- XXIII. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- XXIV. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal;
- XXV. Expedir las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello;
- XXVI. Establecer los mecanismos de control sobre el padrón catastral de acuerdo a los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto;
- XXVIII. Remitir a la Dirección General de Catastro del Estado, el padrón catastral del Municipio, en los términos establecidos en la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XXIX. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces;
- XXX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos;
- XXXI. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, y;

Alfonso Soto R

Antonia Morelos M.

Francisco Elvira Hernández

XXXII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Artículo 43. Son funciones de la DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES:**

- I. Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios que presta la Administración Pública Municipal de Cedral, S.L.P.;
- II. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal;
- III. Llevar un control de los establecimientos comerciales en plazas y mercados;
- IV. Implementar programas y acciones de forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los jardines y demás áreas verdes municipales;
- V. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales.
- VI. Prestar los servicios de sacrificio de ganado; corte, lavado y refrigeración de canales;
- VII. Vigilar que el manejo, expendio, introducción y transporte de productos cármicos que se realice en el municipio se apegue a los ordenamientos municipales en la materia;
- VIII. Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales;
- IX. Atender la distribución de agua potable a través de la red y por medio de pipas en comunidades donde se requiera;
- X. Supervisar los reportes de supervisión de todas las de fugas de agua para su debida reparación;
- XI. Revisar la operación de la red de agua y válvulas para que el agua llegue a todos los hogares de cabecera; y en las comunidades que cuenten con el servicio de red de agua potable;



Alfredo Soto R.



Daniel González

Erika Judith Diaz J.

Lucas Cortés



Francisco Elvira Hernández  
Antonia Vázquez M.