



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

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

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# H. AYUNTAMIENTO DE CD FERNANDEZ, S.L.P. REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro de las facultades concedidas a los municipios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, así como la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí fracción II, se establece la facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En ese tenor, 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, establece en su artículo catorce, fracción I, la facultad de los Ayuntamientos para expedir los reglamentos que establezcan la organización y administración municipal.

Es por ello que ante la necesidad de contar con una Administración Municipal, ordenada y al servicio de la población Fernandense; se hace presente el interés del Ayuntamiento por expedir un instrumento legal que establezca las funciones específicas de cada una de las direcciones que integran la Administración Pública Municipal, se crea también la pauta que permitirá tener servidores públicos preparados y competentes a las condiciones actuales de nuestro municipio.

El presente ordenamiento precisa las bases para regular la función administrativa municipal, encaminada a generar políticas públicas integrales y eficientes, que promuevan el crecimiento exponencial del municipio de Ciudad Fernández.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CIUDAD FERNÁNDEZ

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Ley que establece las bases para la emisión de bandos de policía y gobierno, y ordenamientos de los municipios del Estado de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponda remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 2. La Administración Pública Municipal es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al Ayuntamiento, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas municipales, y cumplir así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos. Para realizar dichas actividades, el Ayuntamiento cuenta con órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que le otorga este ordenamiento legal, elementos que componen la administración pública municipal.

Artículo 3. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, y como titular de la función ejecutiva, le corresponde la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, podrá crear nuevas dependencias de la administración así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades paramunicipales y la creación, fusión, modificación o supresión organismos descentralizados.

Artículo 5. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten para el desempeño de sus funciones.

Artículo 6. Como titular de la función ejecutiva y en virtud de las facultades que la Ley y este Reglamento le confieren, corresponde al Presidente Municipal:

La designación y remoción de los servidores públicos de la administración pública municipal cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que han y que deban cumplir, así como la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- II. Reglamento Interno: El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández
- III. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- IV. Administración Pública Municipal: La Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P entendida ésta como el Conjunto de Direcciones, que tienen a su cargo la prestación de servicios Públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno municipal.
- V. Municipio: El de Ciudad Fernández, S.L.P.
- VI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Ciudad Fernández, San Luis Potosí.
- VII. Secretario General: El Secretario General de Ciudad Fernández San Luis Potosí.
- VIII. Comisario: El Director General de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 8. Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

Artículo 9. 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 que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL GABINETE MUNICIPAL**

Artículo 11. El Gabinete Municipal lo conforman:

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

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 12. Sin perjuicio de las facultades que le otorgan y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables, el Secretario General del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández.
- II. Colaborar de manera permanente en apoyo del Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro del marco de legal y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Proveer de asesoría técnica y jurídica a los demás Órganos Auxiliares de la Presidencia y a los diferentes Órganos Auxiliares de la Administración Pública municipales de Ciudad Fernández.
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.

- V. Promover las iniciativas de nuevos reglamentos y bandos, proyectos de reforma a la legislación municipal así como a leyes estatales y federales, supervisar su redacción y análisis y presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que correspondan, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe.
- VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal
- VIII. En ausencia del Presidente Municipal, atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.
- IX. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial de la Administración Pública Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- X. Certificar con su firma la autenticidad de los acuerdos, actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, dándolos a conocer a quienes corresponda y en su caso hacerlos cumplir.
- XI. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.
- XII. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta, residencia, vecindad y de origen que soliciten los ciudadanos.
- XIII. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno.
- XIV. Supervisar las acciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil.
- XV. Dirigir los trabajos de la Dirección de Atención al Migrante.
- XVI. Dirigir y organizar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XVII. Dirigir las labores de las Oficinas del Registro Civil con ejercicio en el municipio.
- XVIII. Supervisar las labores del Cronista Municipal.
- XIX. Dirigir las labores de las Bibliotecas Municipales.
- XX. Dirigir y resguardar el Archivo General del Ayuntamiento, tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido restauración y conservación así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes.
- XXI. 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
- XXII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento a su cargo.
- XXIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que resulten a su criterio necesarias para el mejor cumplimiento de sus labores.
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL**

Artículo 13. Sin perjuicio de las facultades que le otorgan y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables, el Tesorero General del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por autoridad competente.
- II. Recaudar y controlar los ingresos de la Hacienda Municipal, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- III. Percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales
- IV. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones fiscales del Municipio.
- V. 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
- VI. Realizar las evaluaciones necesarias respecto de los predios y construcciones existentes en el Municipio a fin de conocer perfectamente las limitaciones y posibilidades recaudatorias.
- VII. 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.
- VIII. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública.
- IX. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- X. Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, de conformidad con las necesidades de crecimiento del Municipio y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- XII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- XIII. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal.

- XIV. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- XV. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- XVI. Establecer el mecanismo de pago para los empleados del Municipio.
- XVII. Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento.
- XVIII. Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad.
- XIX. 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.
- XX. Vigilar el ingreso escrupuloso, a la Tesorería Municipal, del cobro que por concepto de multas, impongan las autoridades municipales.
- XXI. Colaborar y facilitar lo necesario para el desarrollo exitoso de las visitas de inspección y auditoria que le sean realizadas.
- XXII. 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.
- XXIII. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.
- XXIV. Contestar oportunamente las observaciones que hiciera la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XXV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XXVI. Auxiliarse, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.
- 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 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, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- XXXI. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de las direcciones de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos.
- XXXII. Implementar estrategias de recaudación innovadoras.
- XXXIII. Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR**

Artículo 14. El Oficial Mayor, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- II. Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de las direcciones a su cargo.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- IV. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
- V. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.
- VI. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.
- VII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- VIII. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Pública Municipal.
- IX. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
- X. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran los Órganos del Gobierno Municipal, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y las Direcciones de la Administración Pública Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- XI. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de estas áreas compete.

- 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 de sus funciones que considere necesario a fin de que resulte más exitoso su cumplimiento.
- XV. 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.
- XVI. Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

Artículo 15. El Contralor Interno Municipal, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos financieros, económicos y materiales de la Administración Pública Municipal.
- II. Vigilar que el ejercicio de las funciones de las direcciones de la Administración Pública Municipal se lleven a cabo con estricto apego a la legislación vigente.
- III. Colaborar con la Secretaría General, en la planeación, programación y organización del sistema de control y evaluación municipal.
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal.
- V. 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.
- VI. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías e inspecciones internas.
- VIII. Participar en la entrega recepción de las direcciones de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
- IX. 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
- X. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XI. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando la existencia o no de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado.
- XII. Aplicar sanciones disciplinarias por acuerdo de Cabildo.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Participar en conjunto con la Secretaría General acerca de la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y en normar la actuación de los mismos;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Realizar, en conjunto o a solicitud del Síndico Municipal, la Comisión Permanente de Hacienda, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.
- XVIII. Realizar auditorías internas en las direcciones, de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Verificar y comprobar las cuentas y manejos que los funcionarios y servidores públicos rindan y realicen en el ejercicio de sus respectivas funciones, siempre en observancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento.
- XX. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajusten a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- XXII. 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.
- XXIII. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### **TÍTULO TERCERO**

**DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P****CAPÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

Artículo 16. Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo, rendirán formalmente la protesta de Ley.

Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal, a quienes se refiere este título, como encargados del 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 de Ciudad Fernández, S.L.P.

Artículo 17. Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

- I. Presentar al Presidente Municipal, con copia para la Unidad de Transparencia, dentro de los primeros quince días naturales del mes de diciembre de cada año un plan anual de trabajo para el año siguiente; en el cual contemple fechas de ejecución e indicadores de resultados.
- II. Rendir un informe mensual acerca de sus actividades al Presidente Municipal con copia a la Unidad de Transparencia, a la cual compete el ámbito de acción de la dirección que tenga a su cargo, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.
- III. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- IV. 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 la dirección a su cargo.
- V. Informar y coordinarse con las demás direcciones de la Administración Pública Municipal en aquellos casos en que sus labores o cualquier asunto en particular converjan o se relacionen de cualquier modo.
- VI. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana, informando al particular sobre el seguimiento de su queja.
- VII. Prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias; búsqueda de datos e informes u otros de naturaleza similar.
- VIII. 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 18. Las direcciones de la Administración Pública Municipal serán creadas, modificadas o suprimidas 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 19. Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que ha quedado disponible 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.

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

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 20. Para desempeño de sus funciones, la Presidencia se integrará por las siguientes direcciones:

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

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA**



Artículo 21. El Director General de Seguridad Pública será nombrado por el Presidente Municipal, y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de nivel Licenciatura debidamente registrados o formación equivalente acorde a la función;
- III. Tener reconocida capacidad y probidad y experiencia en las áreas afines a su función, y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.

Artículo 22. Sin perjuicio de las que le señalan sus propios Reglamentos, son funciones de la Dirección General De Seguridad Pública Municipal:

- I. Mantener el orden público.
- II. Regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes.
- III. Coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de Ciudad Fernández, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, así como de la paz y la moral pública.
- IV. Velar siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad y vialidad.
- V. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos.
- VI. Proteger los derechos de las personas dentro del Municipio, así como en las calles, vías, caminos y áreas de jurisdicción municipal.
- VII. Brindar el servicio de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, enfatizando de manera prioritaria para la atención a la población el esquema de Proximidad Social, entendiendo a ésta como la función policial que se desarrolla con contacto directo con la ciudadanía, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respecto a los derechos humanos.
- VIII. En coordinación con las autoridades competentes, establecerá las bases de datos sobre la Seguridad Pública, de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IX. Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la seguridad preventiva y al tránsito de peatones, vehículos y semovientes en el territorio del Municipio.
- X. Promover la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana en el ámbito de su competencia.
- XI. Coordinarse, cuando así sea pertinente, con la Federación, el Estado y otros Municipios, en los términos que señale el artículo 21 de la Constitución General de la República y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23. El Titular de la Dirección General de Seguridad Pública será el Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 24. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal estará organizada en el esquema de jerarquización terciaria, con base en el nuevo modelo policial establecido en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 25. El Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento, como Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública, (art. 11, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí) ostentarán el mando directo y permanente de la Corporación, el cual ejercerán por sí o a través del Comisario, con el cual acordarán todos los asuntos del despacho relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

Artículo 26. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal se encargará de la planeación, operación y regulación de los servicios de seguridad pública, vigilancia de sistemas viales y de tránsito, y régimen administrativo interno de su estructura, en el Municipio de Ciudad Fernández a través de dos subdirecciones, que serán:

- I. La Subdirección de Policía.
- II. La Subdirección de Policía Vial.

Artículo 27. Son Funciones de la Subdirección de Policía:

- I. La planeación, programación y operación de las actividades concernientes a la seguridad pública preventiva y al combate a las infracciones administrativas y delitos.
- II. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Subdirección de Policía, respondiendo de todo ello ante el Comisario.
- III. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, e implementar las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de los elementos y equipo a su cargo.
- IV. Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación.
- V. Ejecutar los programas y acciones contenidos en el plan Municipal de Desarrollo que le competen.
- VI. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Subdirección de Policía, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva.
- VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Subdirección de Policía, a efecto de elaborar la estadística correspondiente.

- VIII. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.
- IX. Canalizar a la Coordinación de Estado Mayor la información sobre los índices delictivos de la población en el Municipio.
- X. Generar en colaboración con la Coordinación de Estado Mayor, un esquema de inteligencia preventiva para el Municipio.
- XI. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario.
- XII. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento.
- XIII. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio.
- XIV. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con la Dirección de Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto negativo de cualquier contingencia entre la población.
- XV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.
- XVI. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Subdirector de Policía Vial.
- XVII. Coordinarse permanentemente con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la seguridad pública; en los términos de la legislación aplicable.
- XVIII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso de investigación que corresponda.
- XIX. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo.
- XX. Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- XXI. Vigilar que el personal de su área, de forma inmediata, ponga a disposición del Agente del Ministerio Público, a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún delito; asimismo en el caso de las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.

Artículo 28. Son funciones de la Subdirección de Policía Vial:

- I. La planeación y programación de las actividades concernientes a la regulación policial de tránsito peatonal, vehicular y semoviente, así como a la implementación de Programas de Vialidad.
- II. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Subdirección de Policía Vial, respondiendo de todo ello ante el Comisario.
- III. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- IV. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la subdirección a su cargo, para mejorar los servicios de vialidad y fluidez de tránsito.
- V. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Subdirección de Policía Vial, a efecto de elaborar la estadística correspondiente.
- VI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran.
- VII. Canalizar a la Jefatura de Estado Mayor la información sobre los índices de accidentes viales en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública Municipal a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida en materia de Vialidad y Tránsito.
- VIII. Supervisar y evaluar el parte diario de novedades, así como de los reportes de accidente, y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Subdirección, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario.
- IX. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de su competencia vial.
- X. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio.
- XI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia en coordinación con la Dirección de Protección Civil, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Vial y mantenimiento del orden social.
- XII. Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio.
- XIII. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Subdirector de Policía.
- XIV. Coordinarse con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la vialidad.
- XV. Promover la difusión de Educación Vial en centros educativos de todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general a través del Diseño de Programas de Policía Vial.
- XVI. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.
- XVII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente.

XVIII. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del Comisario.

XIX. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia.

XX. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; asimismo en las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.

XXI. El cumplimiento de las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores.

Artículo 29. Para desempeñarse como secretario particular se requieren conocimientos en gestión pública, relaciones estatales y coyuntura social, así como bases de comunicación oral y escrita, relaciones públicas y protocolo.

Artículo 30. Son funciones de la Secretaría Particular de la Presidencia:

I. Planear y organizar y las actividades del Presidente Municipal.

II. Atender y canalizar de las demandas realizadas al Presidente Municipal por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.

III. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente Municipal.

IV. Llevar al día la agenda del Presidente Municipal.

V. Atender y realizar llamadas telefónicas, así como programar los asuntos políticos y sociales del Presidente Municipal.

VI. Dar seguimiento de los asuntos expuestos por la ciudadanía, atendidos por el Presidente en entrevista directa asegurándose del cabal cumplimiento de las instrucciones que tenga a bien girar.

VII. Permanecer al tanto del trámite de oficios recibidos por el Despacho de la Presidencia a las áreas Auxiliares del Presidente y direcciones de la Administración Pública Municipal correspondientes para su debida atención.

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

IX. Las demás que le sean indicadas por el Presidente Municipal.

Artículo 31. Para ser Director de comunicación social se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos,

II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.

III. Contar con por lo menos un año de experiencia en medios de comunicación, y

IV. Contar con título y cedula profesional, en cualquier carrera relacionada con ciencias de la comunicación, sociales, humanidades y periodismo.

Artículo 32. A la Dirección de Comunicación Social corresponde:

I. Promover y mantener vínculo efectivo entre la Administración Municipal y la población del Municipio a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permitan la información permanente sobre el quehacer de su Gobierno.

II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por la Administración Pública Municipal.

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

IV. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.

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

VI. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal.

VII. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación entre la Administración Pública Municipal y la sociedad del Municipio.

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

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

X. Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno, así como llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones del Presidente Municipal en todo tipo de eventos se realicen sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes.

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

XII. Llevar y administrar las cuentas de las redes sociales a nombre del Presidente Municipal y operarlas previo acuerdo y autorización suya.

XIII. Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados y giras del Presidente Municipal así como para el cumplimiento puntual de su agenda; coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las direcciones del Ayuntamiento y en los que participe el Presidente Municipal.

XIV. Informar oportunamente al Secretario Particular respecto al corte del evento que se trate, el o los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán así como el propósito de la asistencia del Presidente Municipal al evento.

XV. Informar al Secretario Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presidium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales, y si lo juzgara pertinente, los cargos que han ocupado con anterioridad.

XVI. Notificar al Secretario Particular acerca del tipo de vestimenta recomendada por los organizadores del evento, a fin de que cuente con la información necesaria para emitir su recomendación al Presidente Municipal.

XVII. Realizar un croquis de cada evento y de su ubicación, previendo cualquier tipo de incidente que pudiera presentarse, trazando las rutas alternas de traslado.

XVIII. Prever y trazar rutas de evacuación del local o cualquier sitio donde se lleve a cabo todo evento donde intervenga el Presidente municipal, así como señalar al Secretario Particular los puntos específicos de arribo y partida del Presidente; además prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios.

XIX. Mantener contacto vía telefónica con el Secretario Particular del Presidente Municipal para calcular y coordinar perfectamente el momento más oportuno de arribo y partida así como el punto exacto en el que ambos se han de llevar a cabo.

XX. Sugerir, cuando lo considere pertinente, al Secretario Particular de la no asistencia del Presidente Municipal a algún acto o evento, ya sea porque no existan las medidas o condiciones de seguridad necesarias o porque a su parecer las condiciones políticas, climatológicas o de cualquier otra índole no resultaren convenientes.

XXI. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos tanto a nivel local como nacional.

XXII. Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales del Presidente Municipal.

XXIII. Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga el Presidente Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presídium o el lugar en el local que el Presidente Municipal llegue a ocupar.

XXIV. Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados así como ordenar oportunamente a la Oficialía Mayor el mantenimiento o reparación que dichos equipos requieran.

XXV. Gestionar las comunicaciones internas y externas de la Presidencia Municipal a través de la vinculación con otras instituciones gubernamentales; así como industriales, financieras, medios de comunicación y otras similares.

XXVI. Atender a invitados oficiales y especiales.

XXVII. Mantener actualizados los Directorios de Dependencias y funcionarios de gobiernos municipales, estatal y federal, incluyendo organismos, fideicomisos, patronatos u otras instancias similares; así como de las Organizaciones No Gubernamentales, Cámaras industriales, de comercio, servicios y turismo, Asociaciones Civiles, Educativas; y Organizaciones Políticas y personajes de la Cultura, Ciencia y Arte, etc. Todos ellos con los cuales deberá mantener una estrecha comunicación informándolos de las actividades municipales y participándoles de las mismas.

XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 33. Para ejercer la titularidad de la Unidad de Transparencia se deberá acreditar:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Tener Pleno Conocimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Transparencia; Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ciudad Fernández, y
- IV. Tener por lo menos dos años de experiencia en la materia.

Artículo 34. A la Unidad de Transparencia corresponde:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- III. Desarrollar y administrar el sitio web oficial del Municipio, así como implementar las estrategias para la difusión de información a través de este medio por parte de todas las direcciones de la administración.
- IV. Desarrollar y proponer los esquemas y sistemas informáticos y tecnológicos modernos, ágiles y eficaces que se requieran para ser aplicados en la administración.
- V. Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de todas las direcciones de la administración municipal.
- VI. Publicar en el sitio web oficial del municipio los programas anuales de trabajo y los informes mensuales de actividades de cada una de las direcciones.
- VII. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica a través de acciones y estrategias para toda la administración municipal.
- VIII. Las demás que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de Transparencia del Municipio de Ciudad Fernández y aquellas que le sean asignadas por su superior.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 35. Para ser Director del Instituto Municipal de Planeación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Tener conocimientos de ingeniería y arquitectura, urbanismo, medio ambiente, diseño arquitectónico y ordenamiento territorial.
- IV. Contar con tres años de experiencia en la materia, y
- V. Tener experiencia previa en administración pública municipal

Artículo 36. Las funciones del Instituto Municipal de Planeación son:

- 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 el programa anual de obra pública municipal y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento a través del Secretario General.
- IV. Integrar información estadística comparativa para conformación del Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno y Anuario estadístico.
- V. Fomentar la participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad fernandense en los procesos de planeación del desarrollo municipal y en las decisiones de la Administración Pública Municipal.
- VI. 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 de Ciudad Fernández
- VII. 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.
- VIII. 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, instituciones académicas y de organizaciones representativas aporten sus ideas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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:
- XIII. Identificar y diagnosticar los problemas y necesidades del Municipio, así como los recursos reales y potenciales con los que se cuenta para enfrentarlos.
- XIV. Analizar y construir objetivos y propuestas de desarrollo claras, concretas y viables.
- XV. Establecer prioridades y metas así como compromisos bilaterales y mecanismos de corresponsabilidad.
- XVI. Implementar mecanismos que transformen las demandas sociales de la ciudadanía fernandense en propuestas integrales de desarrollo comunitario para articularlas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVII. Trazar con claridad objetivos metas y prioridades que le permitan a la Administración Pública Municipal definir acciones y asignar recursos a partir del tipo de desarrollo al que aspira la colectividad municipal.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 37. El o la Directora de Catastro Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con por lo menos tres años de experiencia en la materia
- IV. Experiencia en Administración Pública Municipal, y
- V. Tener conocimientos de Contabilidad Gubernamental al e Ingresos Municipales, Estadística, leyes y reglamentos relacionados con el área.

Artículo 38. La Dirección de Catastro, realizará las funciones siguientes:

- I. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo, su valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes y custodiar los expedientes respectivos, de la misma manera, administrar aquella información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes para integrar o actualizar el catastro, representándola principalmente mediante base de datos digitales y planos cartográficos.
- II. Administrar el archivo cartográfico del Municipio.

III. Vigilar las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquéllas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.

IV. Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.

V. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación

VI. Mantener actualizados los planos reguladores de las poblaciones y comunidades que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales y federales según corresponda.

VII. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

VIII. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el Catastro Municipal.

IX. 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.

X. 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.

XI. Remitir a la Dirección de Catastro del Estado, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XII. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la autorización del Consejo Técnico Catastral Municipal.

XIII. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.

XIV. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando los deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

XV. Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

XVI. Identificar, clasificar, describir, valorar, revaluar 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.

XVII. Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios, contribuyentes o fedatarios públicos los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital, así como recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre cambios de los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el catastro municipal, actualizando sus modificaciones y en general llevar a cabo las mediciones, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales.

XVIII. Expedir las constancias o certificados 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.

XIX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales.

Artículo 39. Para ser director de Desarrollo Urbano, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.

III. Contar con por lo menos tres años de experiencia en la materia y,

IV. Experiencia en Administración Pública Municipal.

Artículo 40. La Dirección de Desarrollo Urbano, sin perjuicio de las que le señala la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, realizará las siguientes funciones:

I. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con el Instituto de Planeación Municipal. Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y Planes de Desarrollo Urbano Municipal.

II. Cumplir, observar, evaluar y vigilar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico, de Centro de Población y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, así como vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables.

III. Acatar lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

IV. Coadyuvar con las demás autoridades o Direcciones que integran la administración, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

- V. Administrar los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.
- VI. Imponer las sanciones que procedan en los términos de las Leyes de su competencia.
- VII. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, así como la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.
- VIII. Tramitar y en su caso 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.
- IX. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la emisión de aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del Municipio.
- X. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo; asimismo, verificar y sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.
- XI. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.
- XII. Generar, coordinar y resguardar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados, asimismo integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.
- XIII. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes, alineamientos territoriales y de construcciones.

Artículo 41. Para asumir la Dirección de Obras Públicas se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con conocimientos de edificación, obra pública, integración de expedientes técnicos de proyecto, y
- IV. Experiencia en obras públicas a nivel federal, estatal o municipal y en el sector privado.

Artículo 42. La Dirección de Obras Públicas tendrá su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
- II. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.
- III. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- IV. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- V. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- VI. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- VII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el Municipio.
- IX. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
- X. Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- XI. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
- XII. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- XIII. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
- XIV. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- XV. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- XVI. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.
- XVII. Dirigir, vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

XVIII. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar éstas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

XIX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

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

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

Artículo 43. Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas estará integrada por la Coordinación de Proyectos, Licitaciones, Seguimiento y Evaluación, y la Coordinación de Construcción. Asimismo, las funciones de las Coordinaciones que integran la Dirección estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

I. Por conducto de la Coordinación de Proyectos, Licitaciones, Seguimiento y Evaluación, realizará las funciones siguientes:

a) Efectuar las actividades técnicas y operaciones para la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

b) Aplicar lo establecido para el destino y control de los fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.

c) Evaluar y verificar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.

d) Desarrollar y operar sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.

e) Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquéllas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

f) Formular el proyecto y comunicar en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.

g) Compilar y actualizar la información para la integración de un banco de proyectos, el cual, contendrá precios unitarios y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.

h) Aplicar los registros y controles del padrón de contratistas y formular la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

i) Revisar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para sugerir la mejor propuesta de adjudicación para el Municipio.

j) Realizar el proceso operativo para adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

k) Realizar las actividades para tramitar entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.

l) Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.

m) Aplicar e integrar los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

n) Coordinar y supervisar la integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; además de salvaguardar los documentos correspondientes.

o) Resguardar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario.

II. Por conducto de la Coordinación de Construcción, realizará las funciones siguientes:

a) Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución, por intermedio del residente de obra.

b) Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

c) Dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras.

d) Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas y acciones municipales.

e) Instrumentar y aportar los elementos técnicos para sustentar en caso de ser necesario, las gestiones para solicitar la ampliación de los recursos, con el objeto de finalizar las obras contratadas, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.

f) Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.

Artículo 44. Para ser Director de Giros Mercantiles, se requiere:



- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Tener conocimiento de leyes y reglamentos en la materia, y
- IV. Experiencia en administración pública municipal.

Artículo 45. Son funciones de la Dirección de Giros Mercantiles:

- I. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de establecimientos con actividades económicas establecidas industriales, comerciales y de servicios.
- II. Coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el Municipio.
- III. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente dirigida a regular las actividades comerciales en los tianguis y mercados sobre ruedas.
- IV. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos.
- V. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad.
- VI. Hacer cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad de los mercados y del comercio ambulante.
- VII. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia.
- VIII. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados; de comerciantes en general y organizadores de espectáculos.
- IX. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.
- X. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y la operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, emitir las sanciones correspondientes.
- XI. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad.
- XII. Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 46. Para asumir la Dirección de Fomento Económico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con por lo menos tres años de experiencia en la materia
- IV. Experiencia deseable en Administración Pública Municipal
- V. Experiencia en el área económica administrativa, emprendimiento e incubación de proyectos económicos, y
- VI. Contar con capacidad de gestión y conocimiento de las dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 47. Son funciones del Dirección de Fomento Económico:

- I. Administrar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
- II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de Ciudad Fernández mediante la gestión de programas estratégicos que se diseñen para tal efecto.
- III. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios ofrecidos por empresas del Municipio a través de ferias y exposiciones.
- IV. Establecer contacto con los principales ofertantes y demandantes de productos y servicios, a nivel local, estatal e internacional, a fin de favorecer las alanzas estratégicas y cadenas productivas del Municipio.
- V. Elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante la gestión de apoyos para la capacitación, con el objeto de que impacten positivamente en su desarrollo y competitividad.
- VI. Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas del Municipio, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen su potencialidad exportadora.
- VII. Promover la atracción de inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del Municipio.
- VIII. Realizar y vincular acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional.
- IX. Gestionar programas y acciones para promover la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores.
- X. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos del Municipio de Ciudad Fernández.
- XI. Facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos, para la generación de una cartera de proyectos detonadores para el Municipio.
- XII. Implementar programas y acciones específicas que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 48. El o la Directora de Turismo Municipal, deberá:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con conocimientos en la materia y,
- IV. Experiencia comprobada en el área turística y de servicios dentro del municipio de Ciudad Fernández, por lo menos de cinco años de antigüedad.

Artículo 49. Son funciones de la Dirección de Turismo Municipal:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de la capacitación, integración del sector, promoción y desarrollo turístico.
- II. Encauzar, promover y propiciar las actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso, las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- III. Desarrollar e implementar las políticas en materia de promoción al turismo en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines en el área de cultura turística, profesionalización y certificación.
- IV. Fomentar la integración del sector turístico en el Municipio.
- V. Desarrollar y colaborar en las acciones del plan de promoción turística externa e interna del Municipio.
- VI. Diseñar e implementar acciones y programas que estimulen el desarrollo de proyectos turísticos en el Municipio.
- VII. Promover la organización de eventos turísticos que se realicen en el Municipio y llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los distintos niveles de Gobierno, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 50. Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario General del Ayuntamiento contará con las siguientes direcciones, mismas que estarán bajo su mando:

- I. Dirección Municipal de Protección Civil.
- II. Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública Municipal.
- III. Coordinación Municipal de Derechos Humanos.
- IV. Oficialías 1ª, 2ª y 3ª del Registro Civil.
- V. Junta Municipal de Reclutamiento.
- VI. Dirección de Archivo General del Ayuntamiento.
- VII. Cronista Municipal.
- VIII. Bibliotecas Municipales.
- IX. Oficina de Atención al Migrante.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 51. La persona que asuma la Dirección de Protección Civil, requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con por lo menos tres años de experiencia en la materia
- IV. Experiencia en Administración Pública Municipal
- V. Acreditar conocimientos técnicos básicos en Gestión Integral de Riesgos
- VI. Contar con conocimientos de las Leyes y Reglamentos en materia de Protección Civil, y
- VII. Tener por lo menos tres años de experiencia probada en el área y certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la Escuela Nacional de Protección Civil o carrera afín.

Artículo 52. Son funciones de la Dirección Municipal de Protección Civil:

- I. Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos y posibles desastres naturales que pudiera enfrentar la población.
- II. Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás órdenes de gobierno ante una contingencia.
- III. Coordinar las acciones de las diversas direcciones de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.
- IV. Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.
- V. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.

- VI. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil.
- VII. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.
- VIII. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.
- IX. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.
- X. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación.
- XI. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintos Órganos de la Administración Pública Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.
- XII. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales.
- XIII. Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que le competen y se establezcan dentro de otros ordenamientos.
- XIV. Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia.
- XV. Ejecutar las medidas de seguridad que le autorice la normatividad vigente y que sean necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación.
- XVI. Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.
- XVII. Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.
- XVIII. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.
- XIX. Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente.
- XX. Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales.
- XXI. Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.
- XXII. Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.
- XXIII. Tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil.
- XXIV. Autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil y emitir las disposiciones necesarias para el efectivo ejercicio de la Protección Civil dentro de la circunscripción territorial del Municipio.
- XXV. Realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 53. La persona encargada de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. No haber sido sentenciado por delitos dolosos
- IV. Contar con título y cedula profesional debidamente registrado de Licenciado en Derecho
- V. Contar con por lo menos cinco años de experiencia laboral comprobable, y
- VI. Contar con experiencia en administración pública municipal.

Artículo 54. Son funciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública Municipal:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal la substanciación jurídica de procedimientos que aplican para ejercer su autoridad en la rama de acción correspondiente e instrumentar las acciones jurídicas que resulten pertinentes y procedentes para la defensa de los intereses del Ayuntamiento bajo el mando directo de la Secretaría General.
- II. A petición del Secretario General, auxiliar también en la elaboración de dictámenes a las comisiones permanentes de los Ayuntamiento, revisión de las actas de cabildo; revisión de los acuerdos de cabildo que fueren canalizados a las diversas instituciones de Gobierno, así como a los particulares, para su seguimiento e informar al Secretario General del trámite de los mismos.
- III. Formular, estructurar y redactar los proyectos de iniciativas, reformas y adecuaciones de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales a partir del análisis de la problemática administrativa y jurídica que se desarrolle en el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal así como de las necesidades que le sean expuestas por sus diversas direcciones.

IV. Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebren el Ayuntamiento, los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal.

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

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

VII. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que se encuentren en proceso, así como turnar aquéllos que se encuentren inactivos o sobre los cuales haya recaído resolución firme de autoridad competente al Archivo General del Ayuntamiento, llevando puntual registro de ello.

VIII. Atender los litigios, controversias, quejas y diversos entuertos interpuestos por y en contra del Ayuntamiento, formulando e interponiendo las demandas, contestaciones y recursos que resulten pertinentes, para su resolución a favor de los intereses del Ayuntamiento y de la Población del Municipio, según se ordene por Secretaría General en acuerdo con la Sindicatura Municipal.

IX. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la regularización de la propiedad de los bienes del Ayuntamiento.

X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes; así como aquellas le sean encomendadas por el Secretario General.

Artículo 55. Para el mejor desempeño de sus funciones, esta Coordinación contará con el personal calificado necesario, y podrá asistirse de asesores externos ordinaria o extraordinariamente dependiendo de sus necesidades, siempre con autorización y por orden directa de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 56. Para designar al Coordinador Municipal de Derechos Humanos además de atender a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. No haber sido sentenciado por delitos dolosos, y
- IV. Ser profesionista con visión y preparación profesional a fin en materia de derechos humanos

Artículo 57. El Coordinador Municipal de Derechos Humanos, sin perjuicio de lo que establecen las leyes y reglamentos relativos, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Observar que el presidente 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 del 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos situación de vulnerabilidad;
- XIX. Las demás que les confiera esta Ley y otras disposiciones legales.

Artículo 58. Para ser oficial del Registro Civil se deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 59. Las Oficialías 1ª, 2ª y 3ª del Registro Civil tienen las atribuciones siguientes:

- I. Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del Estado civil de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Ciudad Fernández; 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.
- 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 a la Oficialía, 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 de la Oficialía del Registro Civil.
- XIII. En general aquellas que establezcan los ordenamientos aplicables.

Artículo 60. Son funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- I. El empadronamiento de todos los ciudadanos en edad militar.
- II. Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- III. Elaborar las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- IV. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realicen el servicio militar nacional.
- V. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General.

Artículo 61. La persona que asuma la Dirección de Archivo General del Ayuntamiento, deberá:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Conocimientos de archivonomía, biblioteconomía y afines
- IV. Contar con experiencia en administración pública municipal, y
- V. Experiencia en manejo de programas computacionales

Artículo 62. La Dirección de Archivo General del Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar la documentación generada por el Ayuntamiento, direcciones municipales.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
- IV. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- V. Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local así como del Periódico Oficial del Estado.
- VI. Coordinar, supervisar y desarrollar trabajos de clasificación, registro, organización, conservación y consulta de documentos, bajo la dirección del Secretario General.
- VII. Recibir y registrar la documentación de las diferentes áreas del Gobierno, Órganos Auxiliares del Presidente y las direcciones de la Administración Pública Municipales así como supervisar la modificación, apertura y archivo de los documentos.
- VIII. Implementar y administrar la digitalización de los documentos, estableciendo los procedimientos de consulta a los mismos.
- IX. Mantener el control de la documentación que sea prestada y en su caso, gestionar su recuperación, asegurándose de que la documentación se encuentre disponible siempre que sea requerida.

- X. Revisar el buen estado de la documentación, así como la estantería y en su caso solicitar la restauración o sustitución con el fin de preservar el acervo histórico del H. Ayuntamiento.
- XI. Autorizar la salida de expedientes solicitados, mediante un documento de resguardo y responsiva signado por el funcionario que la solicite.
- XII. Proporcionar al archivo Histórico del Estado documentación a través de medios electrónicos.
- XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 63. La designación del Cronista Municipal atenderá a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 64. Al Cronista Municipal corresponde Impulsar y realizar investigación, la preservación y difusión de la memoria histórica del Municipio, realizar investigaciones históricas del municipio, así como el control y seguimiento al libro de actas donde se asisten asuntos y acuerdos tomados que repercuten al Municipio, fungir como asesor, y fuente de información para los ciudadanos e investigadores que lo soliciten; además:

- I. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;
- IV. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- V. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y
- VII. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.
- VIII. Las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 65. A las Bibliotecas Municipales corresponde el desarrollo de esquemas y servicios innovadores que fomenten la lectura y favorezcan el acceso a la cultura en la población del municipio; así como llevar a cabo las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 66. A la Oficina de Atención al Migrante le compete:

- I. Establecer y operar programas y acciones de gestión, vinculación, orientación y auxilio que faciliten a los migrantes y a sus familias la obtención más ágil de trámites y servicios básicos ante diversos organismos gubernamentales nacionales, internacionales y otras instituciones de asistencia civil, así como apoyarlos en su economía mediante convenios con el comercio organizado.
- II. Proporcionar orientación a ex-braceros y sus familias para el cobro del Fideicomiso de Apoyo Social Para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos, así como en la promoción de proyectos sociales.
- III. Solicitar a las autoridades federales y Estatales, información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración.
- IV. Generar mediante una técnica censal un padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;
- VI. Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;
- VII. Promover mediante, cursos, talleres e información en general de los programas estatales y federales en la población beneficiada por remesas económicas de trabajadores y trabajadoras migrantes;
- VIII. Promover la creación y fortalecimiento organizativo de asociaciones y federaciones de migrantes que coadyuven a materializar los programas, planes y proyectos, vinculados al desarrollo de los particulares, y, social del municipio;
- IX. Fomentar la participación dentro de la población migrante, para la proyección y ejecución de obra pública mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno federal y estatal;
- X. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;
- XI. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y comunitarios de la población migrante en su estadía en el exterior del Municipio;
- XII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción del Municipio; y
- V. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 67. Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor contará con el apoyo de las siguientes direcciones, mismos que estarán bajo su mando:

- I. Dirección de Compras y Adquisiciones.

II. Dirección General de Servicios Municipales

**CAPÍTULO OCTAVO**

**DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 68. Para asumir la dirección de Compras y Adquisiciones se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con conocimientos de administración pública, licitación, integración de expedientes técnicos, y
- IV. Contar con experiencia en gestión de cadena de suministro, técnicas de abastecimiento y adquisiciones.

Artículo 69. Son Funciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones:

- I. Realizar las operaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones de compra, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.
- II. Controlar y administrar el almacén para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.
- III. Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea por la vía de: invitación restringida, adjudicación directa o licitación. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
- IV. Ejecutar las operaciones asociadas con los procesos de adquisiciones por invitación restringida y licitaciones, así como controlar lo referente al depósito y liberación de las fianzas de cumplimiento correspondientes.
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, asegurándose de que estos cumplan con lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Municipio.
- VII. Generar las órdenes de compra respectivas para formalizar las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios.
- VIII. Supervisar y evaluar los servicios otorgados por los proveedores seleccionados y en su caso, gestionar las garantías de servicio.
- IX. Aplicar un seguimiento del pago a proveedores y efectuar las labores de gestión necesarias para coadyuvar a que se le libere con la oportunidad y procurar una relación adecuada entre estos y el Ayuntamiento de Ciudad Fernández.
- X. Suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados por los funcionarios facultados.
- XI. Validar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los proveedores del Municipio se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 70. Para ser Director General de Servicios Municipales se requiere:

- I. Contar con por lo menos tres años de experiencia en la materia
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Experiencia deseable en Administración Pública Municipal
- IV. Contar con conocimientos y experiencia en gestión y administración pública
- V. Contar con experiencia en manejo de grupos de trabajo, y
- VI. Tener pleno conocimiento de las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Artículo 71. Las funciones de la Dirección General de Servicios Municipales son:

- I. Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios que presta la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández.
- II. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal.
- III. Impulsar la ampliación de la cobertura de alumbrado público y electrificación en el Municipio.
- 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 panteones municipales.
- VI. Coadyuvar en la recepción de los nuevos fraccionamientos.
- VII. 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.
- VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.

Artículo 72. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Servicios Municipales se apoyará en los siguientes departamentos, mismos que estarán bajo sus órdenes:

- I. Dirección de Ecología

- II. Departamento de Parques y Jardine
- III. Departamento de Panteones
- IV. Departamento de Alumbrado Público
- V. Departamento de Aseo Público
- VI. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 73. La Dirección de Ecología tiene las funciones siguientes:

- I. Ejecutar las actividades operativas de verificación, dictamen y aplicación de medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental.
- II. Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.
- III. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca la Administración Pública Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- IV. Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.
- V. Proponer el reconocimiento de las áreas naturales de jurisdicción municipal que deban ser protegidas.
- VI. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.
- VII. Realizar la evaluación del impacto ambiental en obras o actividades en el Municipio que generen impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.
- VIII. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles
- IX. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- X. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes.
- XI. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Servicios Municipales

Artículo 74. Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde:

- I. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- II. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana.
- III. Diseñar, Plantear y Proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.
- IV. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada.
- V. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio.
- VI. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Servicios Municipales.

Artículo 75. Departamento de Panteones:

- I. Administrar la operación de los panteones municipales.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones.
- III. Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.
- IV. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y de predios ocupados y vacantes en los panteones municipales.
- V. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Municipales.

Artículo 76. Al Departamento de Alumbrado Público le compete:

- I. Prestar el servicio de Alumbrado Público.
- II. El mantenimiento del sistema de alumbrado público.
- III. Establecer las acciones pertinentes para mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- IV. Generar e impulsar proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- V. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- VI. Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos.
- VII. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.
- VIII. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye el Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.
- IX. Verificar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio.
- X. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Municipales

Artículo 77. Al Departamento de Aseo Público le corresponde:



- I. 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; así como el manejo y coordinación del Relleno Sanitario Intermunicipal.
- II. Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente.
- III. Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal.
- IV. Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.
- V. Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mediante el barrido manual en áreas específicas.
- VI. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Municipales.

Artículo 78. Departamento de Servicios Generales.

- I. Mantener ordenadas y limpias todas las áreas y oficinas que formar parte de la Administración Municipal.
- II. Brindar el mantenimiento general de las oficinas.
- III. Las que le encomienden el Director General de Servicios Municipales.

## **TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 79. La persona que asuma la Coordinación de Desarrollo Social, previo a su designación por el Presidente Municipal deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con título y cedula profesional debidamente registrado en carrera afín.
- IV. Tener experiencia en administración pública municipal, y
- V. Acreditar conocimientos en grupos vulnerables, contabilidad gubernamental, construcción, coordinación fiscal, cultura, economía, juventud, interculturalidad, participación ciudadana, perspectiva de género, pobreza extrema y rezago social, salud y sustentabilidad.

Artículo 80. Son funciones de la Coordinación de Desarrollo Social:

- I. Conducir y conformar la política social de la Administración Pública Municipal de forma integral y sustantiva; orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades.
- II. Promover acciones que impulsen de manera efectiva el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio.
- III. Fomentar y privilegiar la participación de la ciudadanía del Municipio, promoviendo la corresponsabilidad en la planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones que, en materia de desarrollo social, se lleven a cabo por la Administración Pública Municipal.
- IV. Impulsar acciones dirigidas a fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.
- V. Impulsar estratégicamente el desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuario y de servicios básicos del Municipio
- VI. Planear, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, normativas, y administrativas aplicables, los programas de infraestructura y desarrollo social y humano de la Administración Pública Municipal.
- VII. Fomentar a la educación, la generación y difusión de la cultura, la salud, el deporte y la recreación involucrando la participación de la comunidad del Municipio.
- VIII. Implementar las obras y acciones de que resulten aprobadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Social y que involucren el ejercicio de los recursos provenientes del Ramo 33 para el Municipio.
- IX. Implementar la ejecución en el Municipio de los diferentes programas que los tres órdenes de gobierno dirigen con el objeto de proporcionar mejores condiciones de vida para a la población.
- X. Coordinar la elección del Consejo Municipal de Desarrollo Social, conforme lo establece El Reglamento para la Integración Y Funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana de Ciudad Fernández, San Luis Potosí.
- XI. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Social
- XII. Fomentar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las direcciones de la Administración Pública Municipal, fomentando la participación política y social de los jóvenes fernandenses.
- XIII. Integrar estudios y emitir dictámenes acerca de la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- XIV. Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas municipales encaminadas al fomento del desarrollo social y humano.
- XV. Fungir como enlace con las autoridades estatales y federales encargadas de promover el desarrollo social.
- XVI. Gestionar el apoyo del Gobierno Estatal y Federal para la realización de los programas de desarrollo social en el Municipio.
- XVII. Fomentar y dirigir los programas de fortalecimiento a la infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de fomento al desarrollo social y humano de la Administración Pública Municipal.

XIX. Fomentar la generación de propuestas por los grupos organizados de la sociedad.

XX. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.

XXI. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Social como instancia de participación ciudadana, a fin de que coadyuve de manera efectiva y trascendente con la Administración Pública Municipal en la priorización de obras sociales y en la aplicación de los fondos municipales transferidos del Ramo 33 para este rubro.

XXII. Promover y consolidar la integración de la ciudadanía del Municipio en Organismos de Participación Ciudadana que representen a la población de colonias y comunidades a fin de que éstos, a su vez, participen activamente en el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XXIII. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen los Organismos de Participación Ciudadana, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.

XXIV. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar, que previamente haya validado el Consejo Municipal de Desarrollo Social, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda de acuerdo a la ley.

XXV. Mantener capacitado y actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para el ejercicio de sus funciones.

XXVI. Procurar y vigilar que las labores de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social no excedan las funciones que les confieren la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

XXVII. Asesorar en todo momento al Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XXVIII. Mantener coordinación con el Tesorero municipal a efecto que los recursos provenientes de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su fondo respectivo.

XXIX. Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación, programación, elaboración de proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como en los conceptos de fiscalización y vigilancia.

XXX. Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social.

XXXI. Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos que ejecute la Administración Pública Municipal.

XXXII. Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente Municipal.

XXXIII. Convocar por escrito a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con su presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.

XXXIV. Recabar la información, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos que se publica en el mes enero de cada año en el Periódico Oficial del Estado.

XXXV. Informar a la población del Municipio sobre los montos de los recursos que correspondan a cada uno de los fondos municipales.

XXXVI. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo.

XXXVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate e incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional en los términos legales correspondientes.

XXXVIII. Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.

XXXIX. Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.

XL. Supervisar que cada mes el responsable del área de Desarrollo Rural convoque y efectúe la asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de considerar el techo financiero asignado a los proyectos que promovieren provenientes del Ramo 33.

XLI. Informar, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado, con la debida aprobación del Presidente Municipal.

XLII. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional sobre el avance físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso, una vez autorizado y signado por el Presidente Municipal.

XLIII. Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año las obras o acciones con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha.

XLIV. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XLV. Proponer al Presidente Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.

XLVI. Conformar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Social como instancia de toma de decisiones, para la identificación y seguimiento de proyectos y como impulsores de los mecanismos de combate a la pobreza y del desarrollo municipal.

XLVII. Vigilar que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XLVIII. Publicar la convocatoria para elegir los representantes de las Colonias y comunidades democráticamente.

XLIX. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para la celebración de Asambleas Extraordinarias de común acuerdo con el Presidente del mismo las veces que resulte necesario.

L. Proponer al pleno del Consejo Municipal de Desarrollo Social las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del mismo.

LI. Convocar a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras y Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaría de Desarrollo Social Y Regional y de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, a los actos de firma de Actas de Entrega- Recepción de obras o acciones terminadas.

LII. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.

LIII. Integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones que recibieren financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.

LIV. Proporcionar a la Contraloría General del Estado cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos estatales o en su caso a la Contraloría Interna Municipal.

LV. Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran y que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia en aspectos como son: acceso a la salud, alimentación, abrigo, asistencia legal, donación de bienes básicos de consumo, consiguiendo descuentos en servicios médicos, servicios de transporte, anteojos, fosas y ataúdes; o en su caso, canalizarlos a las instituciones competentes.

LVI. Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para las personas discapacitadas.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 81. Para el cumplimiento de sus funciones, el Coordinador de Desarrollo Social, contará con los siguientes Direcciones Municipales:

- I. Dirección Municipal de Desarrollo Rural.
- II. Instancia Municipal de las Mujeres.
- III. Instituto Municipal de la Juventud
- IV. Instituto Municipal para los Adultos Mayores
- V. Dirección Municipal del Deporte.
- VI. Dirección de Salud Municipal.
- VII. Dirección de Cultura
- VIII. Dirección de Educación

Artículo 82. Para ser director de desarrollo rural se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con experiencia en el área de la ganadería y agricultura y/o conocimientos técnicos, y
- IV. Contar con experiencia en administración pública

Artículo 83. La Dirección Municipal de Desarrollo Rural tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio, promoviendo y facilitando su organización y participación en la planeación e implementación de programas que fomenten su desarrollo económico, social y productivo así como el desarrollo humano de sus habitantes.
- II. Diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios y de infraestructura productiva.
- III. Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar, optimizar y la producción agrícola y ganadera.

- IV. Fomentar la organización económica de los productores del campo, conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- V. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas y accedan a mercados donde puedan comercializar sus productos en mejores y más rentables circunstancias.
- VI. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades rurales del municipio para acceder y ampliar la cobertura de los programas estatales y federales enfocados a fomentar su desarrollo.
- VII. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
- VIII. Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.
- IX. Apoyar y servir de enlace funcional con las comunidades del Municipio en materia de proyectos agropecuarios dirigidos a optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos.
- X. Conformar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de las prioridades del Municipio en esa materia, la planeación y distribución de los recursos que la federación y el municipio destinan al apoyo de las inversiones productivas del campo y para el desarrollo rural sustentable y será coordinado por esta Dirección de Presidencia.
- XI. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- XII. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural a fin de que tengan acceso, en mejores condiciones, a los programas dirigidos a mejorar el desarrollo de las diferentes áreas productivas del campo.
- XIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 84. Para designar a la Directora de la Instancia Municipal de las Mujeres además de atender a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar con experiencia comprobable en materia de protección, defensa, difusión y/o promoción de los derechos de las mujeres o en perspectiva de género;
- II. Gozar de buena fama pública y no haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- III. Presentar plan de trabajo para la administración al momento de la postulación, en el que se incluya el desglose de las acciones que se emprenderán conforme a las funciones de la Instancia que dicta este Reglamento, así como en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo que se encuentre vigente.

Artículo 85. La Instancia Municipal de las Mujeres sin perjuicio de lo que establecen las leyes y reglamentos relativos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres del municipio de Ciudad Fernández; así como desarrollar y ejecutar programas y proyectos de capacitación continua a personas funcionarias y servidoras públicas en materia de Violencia de Género y Perspectiva de Género;
- II. Impulsar la participación de las mujeres en los sectores político, económico y social.
- III. Brindar Asesoría y orientación integral a las mujeres del Municipio
- IV. Promover programas dirigidos al fomento de condiciones que garanticen ejercicio pleno del derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades
- V. Diseña y realizar programas y acciones enfocados a la educación y capacitación de las mujeres y orientados a desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorar su calidad de vida y fortalecer su papel en la familia y la comunidad.
- VI. Ofrecer un espacio autovaloración, ayuda mutua y fortalecimiento emocional.
- VII. Promover la organización y capacitación en proyectos productivos viables y rentables para las mujeres y gestionar su financiamiento.
- VIII. Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.
- IX. Emitir recomendaciones, con carácter de acciones afirmativas, a las que deberán responder y, en su caso, implementar las y los titulares de las direcciones municipales, cuando se detecten actos u omisiones que vulneren los derechos de las mujeres; estableciendo para su atención y cumplimiento un plazo razonable con base en la naturaleza de la misma.
- X. Dar vista a la Contraloría Municipal cuando una recomendación de la Instancia no sea atendida, para que ese órgano de Control determine si la no atención constituye materia de responsabilidad administrativa, o no.
- XI. Promover los convenios con organizaciones públicas y privadas para el impulso y fortalecimiento de las políticas públicas en materia de atención a la Violencia de Género; siempre y cuando estos no sean de carácter patrimonial;
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 86. Para ser Director del Instituto Municipal de la Juventud se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Ser menor o tener hasta 29 años cumplidos al día de la designación
- IV. Contar con experiencia en gestión y desarrollo de proyectos en instituciones públicas.

Artículo 87. Instituto Municipal de la Juventud, cuyas funciones son:

- I. Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales en el Municipio a fin de que los jóvenes fernandenses se involucren en la Administración Pública Municipal promoviendo su participación social y política.
- II. Gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con los Institutos Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud.
- III. Coordinar acciones y programas que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones, educación sexual y orientación, en un marco preventivo.
- IV. Diseñar y promover programas y acciones que estimulen la participación de los jóvenes en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.
- V. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 88. El Instituto Municipal para los Adultos Mayores, tendrá como funciones las de: Diseñar, Vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, a través del establecimiento de clubes y servicios en los Centros Comunitarios, donde se brinde asistencia social, deporte, esparcimiento, convivencia y apoyos sociales, laborales, de salud y psicológicos; de tal manera que se difunda una cultura de no exclusión.

Artículo 89. La persona que asuma la Dirección Municipal de Deportes deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con experiencia en el área deportiva del sector público, y
- IV. Contar con experiencia en administración pública.

Artículo 90. A la Dirección Municipal del Deporte le corresponderá:

- I. Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas del Municipio.
- II. Promover el deporte entre la ciudadanía sin distinción de edad, sexo o condición física.
- III. Ofrecer programas deportivos de calidad que contribuyan a la formación integral de las personas.
- IV. Brindar espacios dignos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
- V. Ofrecer estímulos y promociones para deportistas destacados.
- VI. Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales
- VII. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas.
- VIII. Ser el enlace con las autoridades deportivas Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales.
- IX. Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.
- X. Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales.
- XI. Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.
- XII. Gestionar apoyos de los programas de los gobiernos Estatal y Federal para el fomento del deporte.
- XIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 91. La persona que asuma la Dirección de Salud Municipal deberá acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con título y cédula profesional debidamente registrado en carreras afines a Ciencias de la Salud, y
- IV. Contar con conocimientos y/o experiencia en Salud Pública

Artículo 92. La Dirección de Salud Municipal tiene como objetivos asesorar al Presidente y al Consejo Salud en la formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de atención primaria de salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la atención primaria de salud en el municipio de Ciudad Fernández; enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal.

La Dirección de Salud Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

- I. Elaborar y desarrollar el Plan de Salud, que formará parte del Plan de Desarrollo Municipal, con Misión Municipal y la Planificación Estratégica, así como Elaborar los proyectos de gestión de recursos en el ámbito social, de salud, de educación y de atención a grupos vulnerables;
- II. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de las Casas de Salud, los Servicios de Atención Primaria; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes establecidos.
- III. Presentar ante al Coordinador de Desarrollo Social las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- IV. Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con las direcciones e instituciones municipales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad.
- V. Proponer y participar en los programas y acciones para brindar asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables, así como el otorgamiento de servicios de salud pública, para dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el la Secretaria de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal.
- VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, así como la orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- VII. Difundir los programas y campañas especiales de salud, a través de los cuales se orienta y atiende a las familias en la prevención de enfermedades, la salud reproductiva, programas para la atención integral de la salud escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, control de enfermedades crónico degenerativas, así como odontología preventiva;
- VIII. Coordinar acciones con instituciones del sector salud de los distintos ámbitos de Gobierno, para el desarrollo de jornadas de salud y apoyos en la realización de diversos estudios médicos, enfocado especialmente a los grupos de escasos recursos económicos;
- IX. Asesorar al Presidente y al Coordinador de Desarrollo Social en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
- X. Preparar informes de gestión de salud para ser presentados por el Director de Desarrollo Social y Presidente Municipal al consejo.
- XI. La Dirección de Salud Municipal deberá proponer su estructura organizacional interna, de acuerdo a sus necesidades y mantenerla actualizada.
- XII. Proveer el traslado de pacientes a instituciones de salud, previa petición y programación del servicio; y
- XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 93. Para ser director de Cultura Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Tener capacidad de gestión y de servicio, y
- IV. Contar con conocimientos en administración Pública

Artículo 94. La Dirección de Cultura Municipal, cuyas funciones son:

- I. Impulsar y promover el la generación y difusión de la cultura en el Municipio de Ciudad Fernández.
- II. Fomentar la conservación, la práctica y la difusión de las tradiciones y costumbres culturales propias municipio.
- III. Diseñar y realizar programas y acciones concretas y efectivas dirigidas a ofrecer mayores y mejores oportunidades para el desarrollo intelectual y artístico de los fernandences.
- IV. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
- V. Coordinar sus actividades con las distintas direcciones de la Administración Pública para organizar en conjunto actividades culturales en las comunidades y colonias del Municipio de manera permanente y sistemática.
- VI. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el Municipio, así como su comprensión y acceso para residentes y visitantes.
- VII. Fomentar el hábito de la lectura entre la población del Municipio.
- VIII. Ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos fernandences para dar cauce a su potencial y su identidad, y
- IX. Las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 95. Para asumir la Dirección de Educación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Tener experiencia en administración pública
- IV. Contar con título y cedula debidamente registrados en las Ciencias de la Educación
- V. Tener conocimiento de la organización del Sistema Educativo Nacional, Estatal y Municipal, y
- VI. Conocer plenamente las Leyes y Reglamentos en la materia.

Artículo 96. Son funciones de la Dirección de Educación:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del sistema de enseñanza/aprendizaje Municipal;
- II. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;
- III. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas.
- IV. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.
- V. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales así como del sector social y de la iniciativa privada, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación en el Municipio.
- VI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRECTA**

Artículo 97. Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u direcciones a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

Artículo 98. En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a este Reglamento y demás la legislación relativa vigente.

**TÍTULO QUINTO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES  
EN COORDINACIÓN CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO**

Artículo 99. Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, la Administración Pública Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales, estatales y otros municipios, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes en la materia o se establezca por acuerdo entre las mismas.

**TÍTULO SEXTO  
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTICULO 100. En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad derivada de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 101. Son Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizados, aquellos que creados como tales o como empresas paramunicipales, mismos que se sujetarán a sus reglamentos internos, siendo los siguientes:

- I. Sistema Municipal de Desarrollo integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- II. Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- III. Organismo Paramunicipal que Manejará la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio, Ciudad Fernández, S.L.P.; y

IV. Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

#### **TRANSITORIOS.**

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ciudad Fernández San Luis Potosí, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reforma. Dado en el Salón Cabildos a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil veintiuno. Damos Fe.-

**C. JOSÉ ALFREDO PÉREZ ORTIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

**LIC. ROSENDO PECINA ELIZALDE  
SÍNDICO MUNICIPAL**

#### **REGIDORES CONSTITUCIONALES**

LIC. YESSICA GUADALUPE MÉNDEZ GONZÁLEZ

C. CLARA SUSANA RAMOS CONTRERAS

C. MARTHA VIANEY MEDINA RODRÍGUEZ

C. MARÍA ISABEL MONTOYA RUBIO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HERNÁNDEZ PÉREZ

ING. JOSÉ ISABEL BOCANEGRA ROJAS

**LIC. IRMA SALAZAR JUÁREZ  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**