



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

Fecha de Aprobación Cabildo: **27 de mayo de 2021**

Fecha de Publicación: **06 de julio de 2021**

Aprobación de última Reforma: **14 de octubre de 2022**

Publicación de última Reforma: **07 de noviembre de 2022**



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.



REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUÍS POTOSÍ

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3, 29, 30, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 14 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, se expide el presente reglamento, mismo que es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en todo el territorio del municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento interno regula la operación del Gobierno Municipal, así como la estructura y funcionamiento del aparato administrativo municipal.

ARTÍCULO 3. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Ayuntamiento como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y se expide de conformidad con las facultades que le otorgan al Ayuntamiento la legislación vigente

ARTÍCULO 4. Están obligados a la observancia de este reglamento los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios, las funcionarias y personal que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Ayuntamientos u órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 5. El marco legal de este reglamento lo constituyen principalmente: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Además de lo expuesto en el párrafo que antecede al presente, se aplicarán en lo conducente las siguientes disposiciones legales:





- I.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- II.** Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- III.** 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;
- IV.** Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí;
- V.** Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí;
- VI.** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí, y
- VII.** Las demás disposiciones legales aplicables al acto y materia que se trate.

ARTÍCULO 6. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el presente Reglamento Interno, así como por la legislación vigente, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales anteriormente señalados.

ARTÍCULO 7. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** El conjunto de áreas, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación científica y tecnológica, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social, el ejercicio de las funciones administrativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II. ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA:** la esfera de regulación que le ha sido conferida en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los demás ordenamientos legales;
- III. AYUNTAMIENTO:** el cuerpo colegiado que ejerce las funciones inherentes al gobierno municipal, integrado mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos a los que alude la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- IV. BANDO:** disposición normativa que regula la convivencia entre los habitantes del municipio y las relaciones entre gobernantes y gobernados;





- V. BASES NORMATIVAS:** las disposiciones administrativas diversas de los Reglamentos Municipales que al efecto emita la persona titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, previo dictamen jurídico que emita la Secretaría General;
- VI. CABECERA MUNICIPAL:** la Ciudad de San Luis Potosí;
- VII. CABILDO:** reunión del Ayuntamiento en la que, como cuerpo colegiado se analizan y toman decisiones;
- VIII. COMISIÓN ESTATAL:** la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IX. COMISIÓN PERMANENTE:** cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le encomienda la vigilancia de alguno de los ramos de la administración municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- X. CONGRESO:** el Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XI. CONSTITUCIÓN ESTATAL:** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XII. CONSTITUCIÓN FEDERAL:** la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. DELEGACIÓN MUNICIPAL:** la demarcación territorial declarada así por el Congreso del Estado, creada para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando, y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción;
- XIV. DEPENDENCIA MUNICIPAL:** órgano de la administración pública municipal centralizada, para el Ayuntamiento se refiere donde despachan los miembros del Cabildo, así como los Órganos Auxiliares de la Presidencia, Direcciones y Delegaciones Municipales subordinados directamente al Presidente Municipal, de conformidad con la estructura organizacional establecida en este Reglamento y el manual general de organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XV. DICTAMEN:** el documento que emiten las comisiones para someter a la consideración del Cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos, así como el que, formulan los órganos normativos municipales;
- XVI. DIRECCIÓN:** unidad orgánica de la administración municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del gobierno municipal, que para el efectivo cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo diversas



subdirecciones, coordinaciones departamentales y demás órganos de menor jerarquía que dependen de la misma;

XVII. GABINETE AMPLIADO: conjunto de autoridades administrativas, que ejercen el mando principal en alguna dependencia de la administración pública municipal, ya sea del staff principal de la Presidencia Municipal o cualquier otra unidad orgánica al nivel de dirección o su equivalente; cuentan con facultades, atribuciones en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el ámbito o esfera de competencia exclusiva de una o más áreas de funciones y/o servicios del gobierno municipal que tenga encomendado; son los responsables directos y la principal autoridad de los procesos que encabezan, administran los bienes, presupuestos y demás recursos asignados a la dependencia y de ellos emanan actos administrativos;

XVIII. GABINETE LEGAL: comprendido por los Delegados Municipales, el Oficial Mayor, Tesorero, Secretario General y Contralor Interno del Ayuntamiento de San Luis Potosí que forman parte de la administración pública municipal, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, les otorga atribuciones y facultades;

XIX. GOBIERNO ESTATAL: el Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XX. GOBIERNO FEDERAL: el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI. GOBIERNO MUNICIPAL: el conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, y la Administración Municipal;

XXII. HACIENDA MUNICIPAL: el conjunto de bienes, recursos y derechos del municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta, como los que por Ley tiene derecho a percibir;

XXIII. LEY ORGÁNICA: la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

XXIV. MAYORÍA CALIFICADA: la que comprende las dos terceras partes de los sufragios emitidos por los integrantes del Cabildo;

XXV. MAYORÍA SIMPLE: la que comprende la mitad más uno de los sufragios emitidos por los integrantes del Cabildo que se encuentren presentes en la votación;

XXVI. MUNICIPIO: el Municipio de San Luis Potosí, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su hacienda conforme a las leyes vigentes;





XXVII. ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES: los organismos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos o cualquier otro nombre análogo que se les dé, bajo nómina o cargos honoríficos que correspondan, creados por ley o por acuerdo de Cabildo, pero que tengan por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación científica y tecnológica, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;

XXVIII. ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos, cualquiera que sea el nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso, conforme lo establezca el reglamento respectivo;

XXIX. ORGANIZACIÓN: la disposición y arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades;

XXX. ÓRGANO: es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, en determinado nivel jerárquico y creada en consecuencia de la "departamentación" que puede comprender uno o varios niveles, varios puestos, varias plazas; considerando como tales las direcciones, las delegaciones, los departamentos, las áreas, entre otros;

XXXI. ÓRGANOS AUXILIARES: el cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado por una Secretaría General, una Tesorería, una Oficialía Mayor y una Contraloría Interna;

XXXII. PATRIMONIO MUNICIPAL: el conjunto de bienes, muebles e inmuebles propiedad del municipio y los que adquiera conforme a la ley, así como las contribuciones y otros ingresos que el Congreso establezca a su favor, y toda clase de derechos apreciables en dinero;

(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

XXXIII. POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL: cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando de la persona titular de la Presidencia Municipal y regulado a partir del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí y de este reglamento interno;





(REFORMADO, P.O 01 DE FEBRERO DE 2022)

XXXIV. POLICÍA VIAL: cuerpo policíaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí y del Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí;

XXXV. PRESIDENTE MUNICIPAL: persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este reglamento interno, para la adecuada dirección de la administración municipal y de sus órganos auxiliares, encargada en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;

XXXVI. REGLAMENTO INTERNO: el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí;

XXXVII. SECRETARIO GENERAL: la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí;

XXXVIII. SESIÓN: las reuniones celebradas por el Cabildo y las que celebren las Comisiones Permanentes para cumplir con su función;

XXXIX. SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL: la primera instancia de actuación especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí;

XL. UNIDAD ADMINISTRATIVA. - entes administrativos, que integran una estructura y que son:

- a) Los órganos;
- b) Los puestos, y
- c) Las plazas.

LIBRO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO
TÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DEL CABILDO

ARTÍCULO 8. Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de la Ley Orgánica y demás leyes y reglamentos aplicables.





ARTÍCULO 9. La ejecución de las políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad contenida en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 10. El Cabildo ejercerá las atribuciones legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regula por lo establecido en la Ley Orgánica y por el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 12. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a las áreas de la Administración Municipal que deban intervenir.

Cuando se trate de asuntos que rebasen el ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente a la Secretaría General del Ayuntamiento otorgar el trámite respectivo.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, el día uno de octubre del año de su elección, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica.

Al efecto se procederá de la siguiente manera:

I. La persona electa como Presidente Municipal, fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente, se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para la celebración de la Sesión Solemne y Pública;

II. La persona titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento saliente, convocará a las y los integrantes del H. Ayuntamiento entrante a la Sesión Solemne de instalación;

III. A la Sesión Solemne y Pública acudirán los y las integrantes del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes del Ayuntamiento electo; en el primero de los casos no es requisito esencial y de validez para proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento;

IV. Verificada la asistencia de cuando menos las dos terceras partes de los y las integrantes del nuevo Ayuntamiento, se declarará por parte de la Presidencia Municipal saliente, o en su ausencia, por quien haya sido designado por el Congreso



del Estado, formalmente instalado el acto, procediéndose a interpretar el Himno Nacional Mexicano.

Se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por la persona titular de la Presidencia entrante, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

V. En ese acto el Ayuntamiento saliente, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona designada por el Congreso del Estado, mediante la firma del acta respectiva, dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva;

VI. Realizada la entrega-recepción a que se refiere la fracción anterior, la persona titular de la Presidencia Municipal saliente o en su caso la persona designada por el Congreso tomará la protesta a los y las integrantes del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:

“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO.” (LOS INTERPELADOS CONTESTARÁN: “SÍ PROTESTO”) “SÍ NO LO HICIERAN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE”;

VII. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra a la persona titular de la Presidencia Municipal entrante a fin de que enuncie las líneas generales de trabajo que se propone realizar durante el período de su gestión y posteriormente a la persona titular del Gobierno del Estado o su representante, en su caso a fin de que emita un mensaje.

VIII. A continuación, en la hora del mismo día, previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:

a. Lista de asistencia, y en su caso declaración de quórum y validez de la sesión;

b. La persona titular de la Presidencia Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo, de este documento, se enviará un ejemplar a la persona titular del Gobierno del Estado;

c. Designación por mayoría calificada del Cabildo de las personas titulares de la Secretaría General, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría Interna, los titulares de las Unidades Investigadora y Substanciadora, así como las personas titulares



de las Delegaciones del Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como toma de protesta de los funcionarios designados;

d. Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, atendiendo lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica; y

e. Clausura.

A continuación, la Comisión de Protocolo integrada de manera plural por cuatro miembros del Ayuntamiento, acompañará a la persona titular del Gobierno del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE CABILDO

SECCIÓN PRIMERA

CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 14. Por regla general las sesiones de Cabildo serán públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

ARTICULO 15. Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán:

I. Ordinarias;

II. Extraordinarias;

III. Solemnes, y

IV. Permanentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SESIONES ORDINARIAS

ARTÍCULO 16. Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar los asuntos competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución.

Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al mes y se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria emitida por la persona titular de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaría General, la cual incluirá el orden del día y será circulada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

ARTÍCULO 17. Para la emisión de la convocatoria a sesión Cabildo, se procederá de la manera siguiente:

a) Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, la persona titular de la Secretaría General



solicitará de los y las integrantes del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión;

b) Se otorgará al efecto, un plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban la notificación que contenga la solicitud de asuntos para inscribir en el orden del día;

ARTÍCULO 18. Los puntos del orden del día de las sesiones se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada a la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo anterior.

En la solicitud de asuntos a tratar, relativos a las sesiones, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión.

La persona titular de la Presidencia de la Comisión, así como el o la integrante del Ayuntamiento que presente en la Secretaría General la solicitud a que se refiere este artículo, acompañará la documentación pertinente, remitirá copia de la misma y sus anexos a los y las demás integrantes del Cabildo para su conocimiento, de no cumplirse esta circunstancia se tendrá por no solicitado el punto dentro del orden del día, informando de esta incidencia en la sesión de Cabildo.

Para el caso de que algún o alguna integrante del Ayuntamiento desee retirar un punto del orden día previamente agendado, deberá hacerlo con por lo menos un día hábil antes del día señalado para celebrar la sesión respectiva.

ARTÍCULO 19. Una vez concluido el plazo de dos días hábiles, la persona titular de la Secretaría General conformará con aquellas solicitudes recibidas de conformidad con lo establecido en este reglamento, el proyecto de orden del día, del cual dará cuenta a la Presidencia Municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Secretaría General podrá agendar asuntos de los que tenga conocimiento, que competa conocer al Cabildo para su resolución correspondiente, debiendo circularlos previamente para su análisis.

ARTÍCULO 21. El dictamen que se emita, únicamente respecto a los estados financieros por parte de la Tesorería Municipal, podrá ser circularizado a los miembros del Ayuntamiento hasta 24 horas antes de la celebración de la Sesión, sin perjuicio que durante el plazo que establece este Reglamento, se haya solicitado su agenda.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 22. Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos que requieren urgente resolución.





ARTICULO 23. En estas sesiones se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado y se convocará a los y las integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que la persona titular de la Presidencia Municipal considere urgente se celebre la Sesión, caso en el cual, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, podrá convocar de inmediato y por cualquier medio, debiendo cerciorarse de que todos los y las integrantes del Ayuntamiento hayan sido convocados.

En este tipo de sesiones no se deberán agendar asuntos generales.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS SESIONES SOLEMNES

ARTÍCULO 24.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación, y serán:

- I.** Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;
- II.** En la que, la persona titular de la Presidencia Municipal rinda su informe anual;
- III.** En las que, se reciba la visita de representantes de los poderes del Estado, de la federación o personalidades distinguidas;
(ADICIONADO, P.O. 06 DE JUNIO DE 2022)
- IV.** El tres de noviembre de cada año en conmemoración del "Día de la Ciudad de San Luis Potosí";
- V.** En las que se presente el Informe semestral de la persona titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, y
- VI.** Aquellas que el Cabildo determine.

ARTÍCULO 25. Cuando se reciba la visita de alguna de las personalidades señaladas en el artículo anterior, ésta será conducida al recinto oficial por una comisión previamente designada por la persona titular de la Presidencia Municipal de entre los y las integrantes del Cabildo.

Concluido el acto, la persona será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.





SECCIÓN QUINTA

DE LAS SESIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 26. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada.

Los miembros del Cabildo podrán acordar los recesos que consideren necesarios.

ARTÍCULO 27. Para la declaración a que se refiere el artículo anterior, se requerirá del acuerdo tomado por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, que se encuentren presentes.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS SESIONES PRIVADAS

ARTÍCULO 28. Podrán celebrarse sesiones privadas a petición la persona titular de la Presidencia Municipal o de la mayoría simple de los y las integrantes del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello o cuando se trate:

- I.** De acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno o alguna de los integrantes del Ayuntamiento y en general, cuando se conozca de asuntos relativos a la responsabilidad de éstos o contra funcionarios o funcionarias y personal de la Administración Municipal;
- II.** De comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial o reservado;
- III.** De informes que deban rendirse en materia jurisdiccional contenciosa de cualquier materia;
- IV.** De asuntos de índole financiera que así lo ameriten;
- V.** De quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes;
- VI.** De asuntos que, por su naturaleza delicada, el Cabildo considere que se afectaría la honra o reputación de una persona por el hecho de discutirlos en público, pudiendo solicitar la privacidad cualquiera de los y las integrantes del Cabildo o la persona titular de la Secretaría General antes o durante el mismo curso de la sesión;
- VII.** De todo aquello que, a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente;
- VIII.** Cuando se tenga algún requerimiento por parte de autoridad judicial, que deba tratarse con secrecía para no obstaculizar la prosecución legal del asunto, y





IX. En el caso que señala el artículo 64 fracción II de este Reglamento.

ARTÍCULO 29. A las sesiones privadas sólo asistirán los y las integrantes del Cabildo, la persona titular de la Secretaría General y, en su caso, las personas directamente involucradas en el asunto a tratar.

El acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por los participantes y autenticada por la Secretaría General del Ayuntamiento, tendrá el carácter de reservada y será archivada en lugar seguro; de dicha acta, no podrá girarse copia más que, a las personas directamente involucradas y se asentará en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

ARTÍCULO 30. En las sesiones privadas la persona titular de la Secretaría General podrá solicitar a los y las integrantes del H. Cabildo la permanencia en la sesión de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como de la propia Secretaría para el apoyo de la misma, quienes deberán ser apercibidos legalmente para mantener la secrecía de lo que se ventile en la sesión.

CAPITULO IV

DE LA CONVOCATORIA, VALIDEZ Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

SECCION PRIMERA

DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 31. Por instrucciones de la Presidencia Municipal, la Secretaría General convocará a los y las integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, en los términos y plazos señalados en este reglamento interno, precisándose con claridad los puntos agendados.

ARTÍCULO 32. Cuando por cualquier motivo la persona titular de la Presidencia Municipal se encuentre imposibilitada o se niegue a hacerlo, las sesiones podrán convocarse, previa solicitud presentada en la Secretaría General, de por lo menos una tercera parte de los y las integrantes del Ayuntamiento.

SECCION SEGUNDA

DE LA VALIDEZ Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 33. El Ayuntamiento sesionará habitualmente en el Palacio Municipal, siendo éste su recinto oficial; podrá celebrar sesiones fuera de su recinto oficial siempre dentro de su circunscripción territorial, cuando así lo considere conveniente, mediante acuerdo de sus integrantes que deberá tomarse al inicio de la sesión respectiva.





Cuando por circunstancias extraordinarias declaradas, no sea posible sesionar de manera presencial, se convocará y sesionará con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 34. El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los y las integrantes de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de quince minutos como máximo de la hora señalada.

Para el caso de sesiones remotas deberán de conectarse las y los integrantes del Cabildo a la hora en la que fueron convocados; si excepcionalmente alguna o alguno de los miembros del Cabildo no pudiese acceder a la misma, deberá de comunicar a la Secretaría General dicha circunstancia a fin de que se tomen las providencias necesarias para su acceso; las y los integrantes del Cabildo una vez que accedan a la sesión vía remota, deberán de mantener encendida la cámara para que se considere como asistencia a la referida sesión.

ARTÍCULO 35. Los y las integrantes del Ayuntamiento no podrán excusarse de asistir a las sesiones de Cabildo sino por causa justificada y previo escrito dirigido a la Secretaría General, para que esta, dé cuenta a los integrantes del Cabildo en la sesión respectiva. La referida solicitud de justificación de no asistencia a la sesión deberá de presentarse invariablemente antes de la sesión convocada, acompañando la documentación que acredite la imposibilidad de asistencia.

ARTÍCULO 36. La persona titular de la Secretaría General, o quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal para suplirlo en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa, en auxilio de la Presidencia y será la encargada de la conducción y moderación de las sesiones de Cabildo.

ARTÍCULO 37. Las funcionarias y funcionarios del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones del Cabildo, cuando así se les requiera y notifique.

ARTÍCULO 38. La persona titular de la Secretaría General procederá enseguida a pasar lista de los y las presentes, haciendo saber a la Presidencia Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece este Reglamento, en caso de ser así, la persona titular de la Presidencia Municipal declarará formalmente instalada la sesión y validos los acuerdos que en ella se tomen.





En caso de no haberse reunido el quórum la Secretaría General lo hará saber a la Presidencia Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de quienes están presentes y, de quienes están ausentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

ARTÍCULO 39. Para que las sesiones y los acuerdos tomados en Cabildo sean válidos, se requiere que se encuentre presente desde el inicio de la sesión de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 40. Cuando alguno de los o las integrantes del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, la Secretaría General dará cuenta de ello al Cabildo y consignará en el acta tal incorporación, señalando el momento en que ésta se haya dado.

De igual forma se actuará, tratándose de los integrantes y las integrantes que lo soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.

Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión una vez iniciada ésta, se le concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que pueda solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

En el caso que, algún integrante del Cabildo abandone o se retire de la sesión de Cabildo, antes o después de la lista asistencia de los presentes, sin que haya obtenido permiso para retirarse, se contabilizará como inasistencia.

Cuando algún integrante del Cabildo reúna tres inasistencias injustificadas, se le aplicará un extrañamiento público.

ARTÍCULO 41. Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas, para calificarlas, bastará que la persona titular de la Presidencia, así lo decida o que los y las integrantes del Cabildo, así lo determinen por mayoría simple de votos y se contemple alguno de los supuestos que establece este reglamento interno.

ARTÍCULO 42. Todos los y las integrantes del Cabildo, tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.





ARTÍCULO 43. Las y los integrantes del Cabildo podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto, por un tiempo hasta de cinco minutos, una vez agotadas las intervenciones y si hubiere interés de alguno de los miembros del Cabildo de ampliar el debate, se concederá el uso de la palabra a dos integrantes, para que se manifiesten a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Las intervenciones a que hace referencia el párrafo anterior serán moderadas por la Secretaría General; las alusiones personales serán contabilizadas como intervención.

ARTÍCULO 44. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, tendrán una duración máxima de cuatro horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría simple de los asistentes.

ARTÍCULO 45. Durante los debates, se prohíbe que los y las integrantes del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeras o compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

ARTÍCULO 46. Se retirará de la sala de sesiones aquél o aquélla integrante del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación; cuando haya interés directo o indirecto de la persona titular de la Secretaría General, se actuará de igual forma, debiendo ser sustituido o sustituida por algún integrante del Cabildo que designe en ese momento la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 47. Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, la persona titular de la Presidencia Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPITULO V

DE LA VOTACIÓN Y DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 48. La persona titular de la Secretaría General dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.





ARTÍCULO 49. La votación podrá ser:

- I.** Económica: cuando los y las integrantes del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando el sentido de su voto;
- II.** Nominal: cuando la persona titular de la Secretaría General mencione el nombre de cada integrante del Cabildo y manifieste en voz alta: “a favor”, “en contra” o “abstención”, iniciando por las Regidoras y los Regidores, en orden consecutivo, posteriormente el Síndico y la Síndica, y finalmente emitirá su voto la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III.** Por Cedula: cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 50. Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas de ley emitidas por el ayuntamiento dirigidas al Congreso y asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria, a petición de alguno de los integrantes del Cabildo y aprobado por la mayoría calificada de los integrantes presentes; por Cedula, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría simple del Cabildo.

ARTÍCULO 51. Para la realización de la votación en forma cedular se nombrarán dos escrutadores de entre los integrantes del Cabildo, los cuales auxiliarán a la Secretaría General en el recuento de los votos.

Una vez emitidos los votos, las cédulas correspondientes se guardarán en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

ARTÍCULO 52. Los acuerdos de Cabildo se aprobarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de los miembros del Cabildo:

- I.** Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante;
- II.** La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa;
- III.** Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable;
- IV.** En general los que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables en casos concretos o que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren





actos o convenios que comprometan e importen obligaciones al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal.

La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por el Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, y

V. En los casos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 53. Las y los integrantes del Cabildo deberán de abstenerse de votar en asuntos que contemplen intereses propios o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea o haya sido Abogado o Abogada, Apoderado o Apoderada y no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 54. En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones las y los integrantes del Cabildo no deberán rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

ARTÍCULO 55. Los y las integrantes del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo, sin embargo, deberán razonar la causa, la cual se asentará en el acta.

ARTÍCULO 56. Cualquier integrante del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta.

En caso de considerarlo necesario, la persona titular de la Secretaría General podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 57. Cuando una votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

ARTÍCULO 58. En el caso del artículo anterior, se entenderá que la persona titular de la Presidencia Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que puede ser diferente al emitido en primer término, el cual se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.





CAPITULO VI

DEL ORDEN, SEGURIDAD Y DISCIPLINA EN LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 59. Los recintos, en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o de la persona titular de la Presidencia Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

ARTÍCULO 60. Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza abandone el recinto u ordene que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión privada, en caso de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 61. Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo, deberá permanecer sentado en las áreas destinadas al acceso público, se deberá de presentar sin armas, guardará respeto, silencio y compostura.

La contravención de esta disposición será causa para que la persona infractora sea conminada a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojada en los términos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

ARTÍCULO 62. No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o enervante.

ARTÍCULO 63. Está prohibido al público asistente a la sesión, ingerir alimentos dentro del recinto.

ARTÍCULO 64. Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, la Presidencia Municipal instruirá a la persona titular de la Secretaría General para que, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración pueda tomar las siguientes medidas:

- I.** Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden, y
- II.** Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.





CAPITULO VII

DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 65. Habiéndose convocado en los términos de este reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I.** Cuando lo solicite la mayoría calificada de los integrantes del Cabildo, por medio de escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal esté impedida para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura; y
- III.** En caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 66. Cuando se difiera una sesión, la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General, lo comunicará a los integrantes del Cabildo, y convocará para celebrar la sesión a la brevedad posible.

ARTÍCULO 67. Una vez instalada la Sesión, ésta no puede suspenderse, excepto cuando la persona titular de la Presidencia Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la misma, por haberse alterado el orden, por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de algún miembro del Cabildo y aprobado por la mayoría calificada de los integrantes presentes del mismo.

ARTÍCULO 68. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, la Secretaría General hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 69. Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión, se declarará un receso mayor, notificando en ese momento a los integrantes la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

ARTÍCULO 70. Podrá declararse el receso menor de una sesión, el cual no podrá exceder de treinta minutos, cuando así lo estime conveniente la persona titular de la Presidencia Municipal o a propuesta de algún miembro del Cabildo y aprobado por la mayoría simple.





CAPITULO VIII

DE LAS ACTAS, MINUTAS Y TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

SECCION PRIMERA

DE LAS ACTAS DE CABILDO

ARTÍCULO 71. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, la persona titular de la Secretaría General levantará el Acta de Cabildo correspondiente, que obrará en un libro de actas que, autorizará con su firma la persona titular de la Presidencia Municipal y autenticada por la persona titular de la Secretaría General en su primera y última hoja.

ARTÍCULO 72. Con la finalidad de obtener la esencia de los acuerdos que se tomen durante la sesión, la persona titular de la Secretaría General podrá auxiliarse de algún medio mecánico, electrónico, digital o de reproducción.

ARTÍCULO 73. Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión y contendrán el resultado de las votaciones, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se celebra y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud que durante la sesión alguno de los miembros del Cabildo realice para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, cuestión que así se hará.

Cuando el acuerdo de Cabildo se refiera a normas de carácter general, tales como reglamentos, bandos o iniciativas de leyes, éstos constarán íntegramente en el acta; en los otros casos, además del extracto, bastará con que, los documentos relativos al asunto tratado se agreguen al apéndice del libro de actas.

ARTÍCULO 74. La Secretaría General, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de acta, entregando un tanto de ésta a las y los integrantes del Cabildo, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma.

En el caso de que, las y los miembros del Cabildo no hagan ninguna observación dentro de ese plazo, se le tendrá por conforme con el contenido de la propuesta.

Una vez agotados ambos plazos se presentará el acta, en su caso, ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, para su aprobación, siendo esta acta, la versión pública disponible para los efectos legales conducentes.



Llevado a cabo lo anterior, su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la sesión.

ARTÍCULO 75. Las actas de las sesiones de Cabildo, así como las minutas de acuerdos respectivos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo de la Secretaría General.

ARTÍCULO 76. A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, en la última sesión de Cabildo se aprobarán las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que se elaborará en ese momento, sometiéndose a la aprobación de los miembros del Cabildo y su firma respectiva.

SECCION SEGUNDA

DE LA MINUTA DE ACUERDOS

ARTÍCULO 77. Una vez aprobada el acta de Cabildo correspondiente, se harán constar en una minuta los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que, las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, se asentará que no han sido aprobadas, de las minutas levantadas se integrarán a un cuadernillo o archivo digital de acuerdos en un minutario, en el cual se dará seguimiento a su ejecución.

SECCION TERCERA

DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

ARTÍCULO 78. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal con el auxilio de la persona titular de la Secretaría General girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a la Secretaría General, dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 79. Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de Gobierno, realizando lo anterior



por medio de: reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el procedimiento necesario para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Para la emisión y reforma de Reglamentos, el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo establecido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo señalado por artículo 114 de la Constitución Política del Estado.

(REFORMADO, P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 80. La facultad de iniciativa de los reglamentos municipales, así como sus reformas, corresponde a:

- I.** A la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II.** A las Regidoras y los Regidores, la Síndico y el Síndico;
- III.** A las Comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales, y
- IV.** A las personas ciudadanas vecinas del municipio.

Para los efectos de la fracción IV del presente artículo, las personas ciudadanas y habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa de reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnada para su estudio y análisis a la o las comisiones que le corresponda por razón de competencia; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 fracción VII de este Reglamento.

Las iniciativas correspondientes al presupuesto de egresos y sus reformas sólo podrá presentarse por las y los miembros del Ayuntamiento.

La persona titular de la Presidencia Municipal, además de las facultades que se le confieren en el numeral 139 de este Reglamento, tendrá la facultad de presentar iniciativas preferentes, con la finalidad de agilizar aquellos proyectos que considere prioritarios para el Municipio.

Esta facultad, consiste en acotar los tiempos para la votación de una iniciativa presentada por las personas señaladas en el párrafo anterior, sin que con ello se limite de modo alguno las facultades de las Comisiones del Ayuntamiento o del Cabildo de modificar o rechazar en su totalidad las propuestas que sean presentadas para su dictaminación.

Las iniciativas preferentes, deberán ser dictaminadas, discutidas y votadas por las Comisiones Edilicias y/o el Cabildo en un plazo máximo de treinta días hábiles.





(REFORMADO, P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 81. Las formalidades que necesariamente habrán de cumplirse en la presentación de iniciativas serán las siguientes:

- I.** La iniciativa deberá especificar si se trata de adiciones, reformas, derogaciones o abrogación de reglamentos; o bien si es la propuesta de uno nuevo;
- II.** Las iniciativas deberán indicar si se refieren a la estructura jurídica del reglamento en cuestión, en el siguiente orden de prelación partiendo de lo general a lo particular:
 - a) Títulos.
 - b) Capítulos.
 - c) Secciones.
 - d) Artículos.
 - e) Fracciones en números romanos.
 - f) Incisos.
 - g) Números arábigos.
- III.** Las reformas podrán comprender desde la modificación de redacción de un número arábigo, inciso, fracción, artículo, sección, capítulo o título; y establecidos con precisión en un artículo, en el que se establezcan los elementos de prelación enunciados en la fracción inmediata anterior que se reforman, adicionan o derogan, y
- IV.** Las iniciativas deberán dirigirse al Cabildo y presentarse en la Secretaría General del Ayuntamiento; y deberán contener, exposición de motivos, en caso de tratarse de una reforma, derogación o abrogación, también deberá incluir un cuadro comparativo en el que se plasme el texto de reglamentación que se encuentre vigente y por otra parte la propuesta de modificación planteada. Asimismo, deberá contener un proyecto de promulgación o de resolución y los artículos transitorios q correspondan.

Una iniciativa que proponga abrogar una norma municipal vigente se justificara sólo si cuando al menos, la mitad más uno de los dispositivos legales que integran el total de su contenido, modifican los vigentes.

Se considera iniciativa de nueva norma municipal aquella que propone regular una materia que no se encuentre normada en un ordenamiento vigente.





ARTÍCULO 82. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, la Presidencia Municipal lo promulgará y lo enviará para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y la legislación vigente.

ARTÍCULO 83. Cuando se rechace por el Cabildo la iniciativa de una norma municipal, ésta no deberá volver a presentarse para su estudio sino transcurridos por lo menos seis meses desde el acuerdo de la negativa.

CAPÍTULO X

DEL INFORME DE GOBIERNO

ARTÍCULO 84. En sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, la persona titular de la Presidencia Municipal rendirá ante el pleno del Ayuntamiento informe anual por escrito sobre el estado que guarda la administración pública municipal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá rendirse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 85. Las comisiones son grupos colegiados de análisis, consulta, gestoría y dictamen del Ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

(REFORMADO, P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 86. Las comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas, pues estas competen únicamente al Presidente Municipal de forma originaria, o a través de los entes que integran la administración municipal de forma originaria, o a través de los entes que integran la administración municipal de forma derivada, que son los que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, sin embargo podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos





aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Las comisiones, cuando así lo estimen conveniente, podrán invitar a sus reuniones a las personas servidores públicas, representantes de los sectores educativos, de investigación, e organismos empresariales y sociales que cuenten con conocimiento en el área correspondiente, y en general a personas que puedan aportar criterios y opiniones para la mejor resolución de sus asuntos y, en su caso, la redacción de los dictámenes correspondientes, quienes participaran previa autorización del cuerpo colegiado, únicamente con voz informativa.

Del mismo modo, las y los asistentes y/o asesores de las y los integrantes de las comisiones permanentes, quienes deberán ser personas servidores públicas municipales, podrán hacer uso de la voz, sin derecho a voto y previa autorización de estas, exclusivamente para realizar observaciones y/o aportaciones en cuanto a las iniciativas o propuestas planteadas; excluyendo de esto a las y los asesores y/o asistentes de la Presidencia de la Comisión Permanente dictaminadora, quienes habrán de exponer la iniciativa y brindar información y asesoría técnica jurídica a las personas integrantes de la o las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 87. En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, y según se determine en la primera sesión de Cabildo de inicio de administración, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes, que para tal efecto son:

- I.** Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II.** Alumbrado y Obras Públicas;
- III.** Atención a las Mujeres;
- IV.** Asuntos Metropolitanos;
- V.** Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- VI.** Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;
- VII.** Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- VIII.** Desarrollo Económico;
- IX.** Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- X.** Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- XI.** Ecología;
- XII.** Educación Pública y Bibliotecas;
- XIII.** Gobernación;
- XIV.** Grupos Vulnerables





- XV.** Hacienda Municipal;
- XVI.** Mercados, Centros de Abastos y Rastro;
- XVII.** Pensiones y Asuntos Laborales;
- XVIII.** Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- XIX.** Salud Pública y Asistencia Social;
- XX.** Servicios
- XXI.** Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXII.** Vigilancia.

ARTÍCULO 88. El Cabildo podrá modificar en su integración las comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este reglamento interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

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

ARTÍCULO 89. Son comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, para cumplir con alguna función específica en una sesión solemne, integradas según lo determine la propia Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

SECCIÓN PRIMERA

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 90. Las comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y sus Vocales.

ARTÍCULO 91. Las y los miembros del Cabildo podrán ser integrantes del número de Comisiones Permanentes en que decidan formar parte, para lo cual deberán





comunicar por escrito a la persona titular de la Secretaría General el ingreso a la comisión respectiva.

ARTÍCULO 92. La Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma a excepción de la Comisión de Gobernación que tiene su reglamentación específica.

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE SU FUNCIONAMIENTO

(REFORMADO, P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 93. Las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, sesionarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. DE MANERA ORDINARIA:** Deberán sesionar por lo menos una vez bimestralmente para tratar asuntos que atañen a las mismas.
- II. EN MESAS DE TRABAJO:** Que son reuniones de las y los integrantes de una o más Comisiones Edilicias a las que podrán invitar a personas servidoras públicas, representantes de organismos, peritos e investigadores que cuentan con conocimiento en el área correspondiente, y en general a personas que puedan aportar criterios y opiniones para la mejor resolución de sus asuntos. Estas reuniones serán principalmente de carácter informativo para escuchar las opiniones de las y los integrantes de las comisiones en relación a las iniciativas o propuestas planteadas; y las determinaciones que en ellas se tomen serán de observancia ineludible, en cuanto al quorum y asistencia se estará a lo dispuesto en este ordenamiento en su parte aplicable y se reunirán previa convocatoria que habrá de circularse con al menos 24 horas de anticipación.
- III. PERMANENTES:** Las sesiones ordinarias podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, por acuerdo en mayoría simple de las personas integrantes de las Comisiones que se encuentren presentes.

Las y los integrantes de la o las Comisiones que trabajan conjuntas podrán acordar los recesos que consideren necesarios.

Cuando por cualquier circunstancia, alguna o algunas Comisiones no sesionen por lo menos tres ocasiones de manera Ordinaria, la Secretaría de la referida comisión deberá convocar a sesión para la rotación de la Presidencia.





ARTÍCULO 94. Las Comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por las Comisiones.

(REFORMADO, P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 95. Dos o más Comisiones podrán trabajar unidas para tratar asuntos que les hayan sido turnados en forma conjunta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 fracción VII de este Reglamento; presidiendo la comisión a la que se le haya turnado en primer término.

Con relación al Quorum, validez de las sesiones y asistencia de las y los integrantes de las comisiones conjuntas reunidas se seguirán las reglas contenidas en los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y demás relativos de este Reglamento.

La presentación del orden del día y la elaboración del acta de casa reunión será responsabilidad de la comisión que presida; debiendo firmar en ella las personas titulares de las presidencias de las comisiones de que se trate.

Si en razón de su competencia, la Secretaría General, en términos de la fracción VII del artículo 14 de este Reglamento Interno; estima necesario turnar un mismo asunto a dos o más comisiones, pudiendo reunirse las comisiones involucradas en esas de trabajo de manera individual, previamente a la aprobación conjunta del dictamen, con la finalidad de discutir y realizar observaciones y aportaciones en lo que a su materia especializada compete, en un plazo máximo de 3 meses a partir de la recepción del turno de Secretaría, presentando de manera posterior a la Comisión que haya sido designada con el primer turno, para concentrar todas las observaciones y aportaciones que resulten apegadas a derecho, y elaborar el dictamen respectivo en un plazo máximo de 6 meses a partir de la recepción del oficio de primer turno.

Las Comisiones conjuntas deberán dictaminar, preferentemente, de manera conjunta; correspondiendo la elaboración del dictamen, de manera indistinta de acuerdo a la fracción X del artículo 145 de este Reglamento Interno, a la Secretaría General a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Institucionales y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes trabajaran de forma coordinada con aquella Comisión Edilicia a la que haya sido turnado el asunto en primer término.



ARTÍCULO 96. Respecto de aquellos asuntos que se consideren de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a las y los integrantes del cuerpo colegiado, a sesión de Comisión ampliada, a fin de que, en la decisión participen los y las integrantes del Ayuntamiento interesados, con derecho a voto.

En estos asuntos, la Comisión también podrá invitar a la sesión o sesiones a los Órganos del Gobierno Municipal, cuando el asunto lo amerite.

ARTÍCULO 97. Las Comisiones Permanentes se reunirán para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente o la Presidenta de la misma, la que deberá ser entregada en la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que la Presidenta o Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los y las integrantes de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que han sido debidamente convocados.

Para el caso de que la persona titular de la Presidencia y/o Secretaria, o de ambos, de alguna Comisión haya solicitado licencia al cargo, el primer vocal emitirá la convocatoria respectiva.

(ADICIONADO, P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 98. El orden del día de las Sesiones de las Comisiones Permanentes contendrá los siguientes puntos:

- I.** Lista de asistencia y declaración de quórum;
- II.** Aprobación del orden del día;
- III.** Lectura y aprobación en su caso, de la minuta de la sesión anterior;
- IV.** Cuenta de asuntos turnados a la comisión;
- V.** Discusión y en su caso, aprobación de los asuntos remitidos a la comisión;
- VI.** Asuntos Generales, y.
- VII.** Clausura.

En la elaboración del orden del día, la Presidencia de la Comisión Permanente, deberá circular previamente a las y los integrantes de las Comisiones los anexos o información de los asuntos remitidos para sesiones como mínimo veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora en que habrán de celebrarse la sesión de Comisión o Mesa de Trabajo, para su análisis y discusión.



ARTÍCULO 99. Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, los cuales, una vez transcurridos, se señalará en la minuta la relación de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

ARTÍCULO 100. Para que una Comisión sesione válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá de estar la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante.

ARTÍCULO 101. Si una vez citados los integrantes y las integrantes de una Comisión, no se reúne el quórum para llevar a cabo la sesión, la Presidencia de la Comisión podrá emitir una segunda convocatoria por escrito y/o por correo electrónico oficial, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros de la Comisión convocados que, la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos que, en dicha sesión, se emitan, actuándose en consecuencia.

ARTÍCULO 102. En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante.

En el caso de que una o un integrante del Ayuntamiento forme parte de dos o más comisiones que trabajen conjuntamente, su asistencia se anotará por separado por cada una de esas comisiones, consecuentemente, en la votación respectiva su voto se tomará en cuenta tantas veces como comisiones integre.

(REFORMADO, P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 103. Las y los integrantes y las integrantes del Ayuntamiento convocados a la sesión de una comisión deberán asistir y permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones o salud, debidamente justificada y acreditada. En caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada esta, su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.



Cuando de manera extraordinaria declarada por las autoridades competentes, se deba de sesionar con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, los y las integrantes de la Comisión que fue convocada deberán de acceder a la misma de forma puntual; si excepcionalmente alguna o alguno de los miembros de la comisión sesionante no pudiese acceder a la misma, deberá de comunicar a la Presidencia de la referida Comisión dicha circunstancia a fin de que se tomen las providencias necesarias para su acceso; las y los integrantes de la Comisión, una vez que accedan a la sesión vía remota, deberán de mantener encendida la cámara para que se considere como asistencia a la referida sesión.

ARTÍCULO 104. Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel o aquella integrante del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas; cuando se argumente motivo justificado se hará valer por escrito, siendo obligación de la Presidencia de la Comisión respectiva, someter a consideración de los integrantes de la misma si la causa invocada por la persona ausente es o no justificada, resolviéndose en el acto lo procedente; asimismo, se deberá hacer del conocimiento del Cabildo cuando un miembro cause baja por motivo de inasistencias, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que, al efecto establezca la normatividad relativa.

La justificación de inasistencia a sesión de Comisión deberá de presentarse invariablemente antes del inicio de la misma, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 105. Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el artículo anterior, los integrantes y las integrantes del Ayuntamiento podrán reinscribirse a la misma.

SECCION TERCERA

DE LA PUBLICIDAD Y EL RECINTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 106. Las sesiones de las Comisiones serán públicas salvo acuerdo en contrario de la mayoría simple de los presentes, o si se altera el orden en el interior del recinto en que se sesione.

ARTÍCULO 107. Las sesiones de las Comisiones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria.

El lugar donde se celebren las sesiones de manera presencial, será en las instalaciones de la unidad administrativa municipal, o en cualquier inmueble o espacio ocupado por el Gobierno Municipal; cuando por situaciones extraordinarias





fuese imposible las sesiones presenciales, estas se llevarán a cabo mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

SECCION CUARTA

DE LA VOTACIÓN DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 108. El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo, empero, en ningún caso un asunto o dictamen será aprobado con el voto de un solo integrante de la comisión.

ARTÍCULO 109. Se abstendrá de votar el o la integrante de la comisión en los asuntos que contemplen intereses particulares o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea, abogado o abogada, apoderado o apoderada, o quien habiendo sido, ha dejado de serlo y no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 110. Una vez, que se ha votado un dictamen en Comisión, si alguno de los integrantes desea cambiar el sentido de su voto en el pleno del Cabildo, deberá de justificar por escrito el referido cambio.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS ACUERDOS Y DICTÁMENES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 111. Los acuerdos se asentarán en el acta respectiva, que llevará cada comisión, en la que, se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos.

Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión y contendrá el resultado de las votaciones, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se celebra y los nombres de las personas que asistieron, sin perjuicio de la solicitud que durante la sesión alguno de las y los miembros de la o las Comisiones realice, para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, cuestión que así se hará.

Es obligación del Presidente o de la Presidenta de cada Comisión, una vez que haya sido aprobado el dictamen y elaborado el mismo, recabar la firma de los integrantes de la Comisión, registrar el punto ante la Secretaría General y remitir a todos los miembros del Cabildo las actas que en todo caso contendrán un extracto de los puntos y acuerdos tratados en las mismas, dictámenes o puntos de acuerdo





que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto.

ARTÍCULO 112. Los dictámenes emitidos por las Comisiones contendrán:

- I.** La fecha en que fue turnado el asunto materia del Dictamen;
- II.** Las consideraciones de hecho y de derecho en que fundamenten y motiven la resolución, y
- III.** El proyecto de resolución y acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 113. Las integrantes y los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán además de las de, cada Comisión en lo particular, las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones;
- II.** Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha a la Secretaría General, esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal;
- III.** Vigilar las áreas que tengan vinculación con sus comisiones, la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se le solicite por escrito dicha información, salvo causa justificada;
- IV.** Velar, de acuerdo con la Presidencia Municipal, que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento;
- V.** Rendir por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda;
- VI.** Proponer a la Presidencia Municipal y en su caso al Cabildo, a través de la Presidenta o del Presidente de la comisión correspondiente, previo punto de acuerdo de ésta, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares;





VII. Proponer al Cabildo a través de la Presidenta o Presidente de la comisión permanente del caso, previo punto de acuerdo de ésta, la aprobación de los dictámenes que así lo requieran, y

VIII. Citar a las personas titulares de las direcciones, coordinaciones, departamentos y entidades municipales, en los casos en que sea necesaria su presencia para el desarrollo de un tema en particular.

ARTÍCULO 114. La persona titular de la presidencia de las Comisión tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Instalar legalmente la comisión que presida, dentro de los quince días siguientes a la constitución de la misma;

II. Presidir las sesiones de la comisión;

III. Convocar por escrito a las sesiones de la comisión, cuando menos seis veces al año;

IV. Elaborar el orden del día de las sesiones de la comisión y anexarla a la convocatoria de la misma;

V. Emitir voto de calidad en caso de empate;

VI. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión, mismos que deberán de ser resguardados en las oficinas que ocupa el integrante de Cabildo, cumpliendo en todo tiempo con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

VII. Llevar el control de las asistencias de los integrantes y las integrantes de la comisión, y en caso de que, alguna o alguno falte a las sesiones por tres veces consecutivas o cinco discontinuas, deberá informar al Cabildo para que éste proceda conforme a lo dispuesto en este Reglamento;

VIII. Encargarse de la organización y cumplimiento de los trabajos que el Ayuntamiento turne a su comisión;

IX. Fungir como Presidente o Presidenta de las Comisiones cuando trabajen en forma conjunta y el Cabildo así lo determine;

X. Recabar la firma de los integrantes de la Comisión, una vez acordado el dictamen, que haya de ser sometido a la decisión del Cabildo, antes de solicitar sea agendado dicho punto.

XI. Entregar al Cabildo, en sesión ordinaria, informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de las actividades de su comisión, trabajo y gestiones realizadas, y





XII. Rendir ante el Cabildo, al separarse de su encargo, un informe por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión o comisiones que presida, entregando los expedientes que formaron parte de su trabajo, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y de los municipios de San Luis Potosí, a quien determinen los integrantes de la Comisión respectiva.

ARTÍCULO 115. La Secretaria o el Secretario de las Comisiones tendrá las siguientes facultades:

- I.** Convocar a sesión a los miembros de la comisión en ausencia del presidente o la presidenta de la misma;
- II.** Levantar las actas de cada sesión, que contengan el extracto de lo tratado y los acuerdos, con el apoyo de la Coordinación de regidores;
- III.** Suplir en sus funciones a la Presidenta o el Presidente de la Comisión, cuando no pueda estar presente en la sesión, y
- IV.** En general, aquellas que la Presidenta o el Presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

ARTICULO 116. La Coordinación de la Oficina de regidores, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Brindar los servicios logísticos, estenográficos y de apoyo necesarios a los regidores y comisiones que estos presiden, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho, formalización, registro y seguimiento de los asuntos que atienden; además de efectuar las gestiones correspondientes para trámites y aplicar los controles relacionados con los recursos asignados a la Oficina de Regidores;
- II.** Fungir como Oficialía de Partes de las oficinas de regidores;
- III.** Remitir dentro de las 24 horas siguientes a la que fueron recibidos, los oficios, comunicados, notificaciones y demás documentos a la o el integrante del Ayuntamiento;
- IV.** Apoyar en todo momento a las oficinas de los regidores o regidoras, sindico o sindica, al levantamiento de las actas de las sesiones de Comisión;
- V.** Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI.** Agendar y apoyar a los regidores en la preparación y desarrollo de eventos en que participen, con el propósito de disponer el escenario y los medios adecuados para su realización y registros de acuerdos tomados en los mismos;





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

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

SECCION ÚNICA **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES** **PERMANENTES**

ARTÍCULO 117. La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con la Ley Orgánica del Municipio Libre, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como del Organismo Intermunicipal Operador de Agua Potable;

II. Promover que se establezcan sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales;

III. Proponer las medidas que considere necesarias para que se promueva en la población del municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación;

IV. Vigilar la administración y servicio de la distribución de agua;

V. Mantener estrecha comunicación, con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable;

VI. Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes, y

VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 118. La Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 de la Constitución del Estado, fracción III, incisos b) y g), fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141, fracciones II y VII y demás relativos de la Ley Orgánica





del Municipio Libre de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;

II. Velar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales;

III. Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, retotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos;

IV. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales, redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural;

V. Proponer que en la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos no se empleen nombres de personas que aun vivan;

VI. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción;

VII. Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos;

VIII. Apoyar a las autoridades federales y estatales en gestionar proyectos y acciones en la conservación del patrimonio histórico y cultural;

IX. Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;

X. Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas;

XI. Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, retotificación y fraccionamiento de terrenos;

XIII. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público;

XIV. Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes;

XV. Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole, y

XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.





ARTÍCULO 119. La Comisión Permanente de Atención a las Mujeres, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Promover con el área correspondiente del gobierno municipal, el desarrollo de programas de capacitación, a través de diplomados, talleres, cursos o seminarios con el objetivo de lograr un cambio cultural, tendiente a dignificar las relaciones entre hombres y mujeres;
- II.** Vigilar las acciones que emprenda el área municipal encargada de la atención a las mujeres, así como las demás dependencias municipales que cuenten con programas dirigidos a este sector;
- III.** Formular y promover la implementación de políticas públicas enfocadas a lograr la paridad de género en el municipio, así como el desarrollo de acciones buscando la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en todas sus expresiones;
- IV.** Promover la coordinación del área de Atención a la Mujer y las diferentes dependencias del ámbito federal y estatal, así como del sector académico y las organizaciones de la sociedad civil, para llevar a cabo acciones que impulsen la paridad de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres, en todas sus expresiones, y
- V.** En general aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 120. La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III, inciso d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos;
- II.** Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello;
- III.** Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable;
- IV.** Proponer medidas para:





- a. Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías, coordinando acciones con las autoridades de protección al consumidor;
- b. Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios;
- c. Vigilar que, en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad, y
- d. Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.
- v. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 121. La Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competen, respecto de los señalados en el artículo 114 fracción III, inciso i), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y del artículo 141 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos;
- II. Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y, el acceso a las mismas por parte de la población;
- III. Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento;
- IV. Fomentar el deporte municipal, por medio de la realización de competencias y el estímulo a quienes se distingan en la práctica de los deportes;
- V. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VI. Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VII. Promover el mejoramiento de la infraestructura de los Centros Deportivos Municipales con perspectiva de inclusión;





- VIII.** Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando de Policía y Gobierno, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad;
- IX.** Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para planificar, promover, impulsar e incentivar la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes;
- X.** Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio;
- XI.** Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- XII.** Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- XIII.** Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes;
- XIV.** Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas de la población;
- XV.** Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización de actividades científicas, artísticas, artesanales y de tradición popular;
- XVI.** Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- XVII.** Vigilar que la realización de actividades culturales dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando de Policía y Gobierno, y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para su amplia difusión;
- XVIII.** Presentar proyectos para la atención integral de las y los jóvenes del municipio de San Luis Potosí;
- XIX.** Gestionar los recursos necesarios y vigilar su correcta utilización a fin de garantizar la atención a la juventud como una prioridad en la sociedad potosina;
- XX.** Impulsar políticas públicas que fortalezcan la participación de las y los jóvenes en todos los ámbitos que les permitan un desarrollo sano y armónico;





XXI. Implementar programas de apoyo a través de becas, estímulos y convocatorias que generen espacios de participación en todas las áreas educativas para garantizar una educación integral, continua y de calidad que las y los jóvenes requieren para su desarrollo;

XXII. Fortalecer la iniciativa de jóvenes emprendedores que les brinde oportunidades como una respuesta para acceder a financiamientos y crear opciones de empleo para las y los jóvenes del municipio;

XXIII. Fomentar y crear políticas públicas mediante convenios con los Gobiernos Estatal y Federal contra las adicciones y por una vida digna para las y los jóvenes a través de programas de prevención, apoyándose en la infraestructura municipal de los Centros de Desarrollo Comunitario;

XXIV. Fomentar el intercambio en materia de educación, deporte, cultura y recreación con otros Municipios entre las y los jóvenes;

XXV. Atender conjuntamente con las demás áreas de la Administración Municipal, a las y los jóvenes con problemas de adicciones, sin hogar, abuso sexual, violencia o maltrato físico;

XXVI. Promover la creación de políticas públicas para atender a las y los jóvenes con discapacidad;

XXVII. Establecer el premio anual para las y los jóvenes que destaquen representando a nuestro municipio en las diversas áreas del ámbito juvenil;

XXVIII. Fomentar políticas públicas que garanticen los derechos humanos de las y los jóvenes y a la vez el combate a la discriminación en cualquiera de las formas que esta pretenda ejercerse;

XXIX. Fomentar valores y virtudes que engrandezcan y fortalezcan a la juventud potosina, su cultura cívica; y

XXX. En general aquellas que el Cabildo encomiende.

ARTÍCULO 122. La Comisión Permanente de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Las que se refieran a la expedición, reformas, adiciones y derogación de la legislación municipal de la materia;

II. Determinar las bases y lineamientos de la convocatoria para la elección del titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, de acuerdo a este Reglamento;

III. Revisar la legislación del Municipio para reformar, adicionar o derogar las normas que impliquen discriminación motivada por origen étnico o nacional, el



género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

IV. Fomentar las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública municipal relacionadas con la materia, cuando resulte necesario para el estudio o aclaración de los asuntos que le competen;

V. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente y con la efectiva participación ciudadana y vecinal, en la toma de decisiones;

VI. Vigilar el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de que las demandas de la población canalizadas por conducto de los organismos de participación ciudadana, sean atendidas de forma asertiva y con celeridad, dando cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad;

VII. Proponer a las comisiones competentes la creación y modificación de los reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de procurar la participación ciudadana y vecinal en la Administración Municipal, y

VIII. Las demás que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 123. La Comisión Permanente de Desarrollo Económico tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, respecto de los señalados en el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, fracción III, inciso j).- en relación con el artículo 141 fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos;

II. Realizar y apoyar propuestas para promover a nivel nacional e internacional al Municipio;

III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular el Desarrollo Económico del Municipio, y

IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.



ARTÍCULO 124. La Comisión Permanente de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 87 y 88 y demás relativos de la Ley Orgánica, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos;
- II.** Promover:
 - a.** El desarrollo de las actividades agropecuarias;
 - b.** La explotación de tierras ociosas;
 - c.** El uso racional del agua en los sistemas de riego;
 - d.** La reforestación en las áreas rurales;
 - e.** La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, y
 - f.** En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.
- III.** Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que se presenten en el Municipio;
- IV.** Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos, y
- V.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 125. La Comisión Permanente de Desarrollo y Equipamiento Urbano, tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar, de conformidad con lo señalado por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, fracción V., inciso a), la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones y las del catastro municipal;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y catastro municipal;
- III.** Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
- IV.** Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción;





- V.** Formar parte como integrante de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación; y
- VI.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 126. La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, fracción V., inciso g), así como de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de Gobierno Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II.** Verificar que constantemente se revisen las fuentes de contaminación;
- III.** Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio;
- IV.** Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio;
- V.** Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que se estime necesarias para lograrlo;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
 - a.** La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases;
 - b.** La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales;
 - c.** La degradación, erosión y contaminación de suelos;
 - d.** La recolección, transporte y operación inadecuado de desechos sólidos;
 - e.** Las afecciones a la salud por diversos contaminantes;
 - f.** La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia;
 - g.** La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica, y
 - h.** La contaminación visual o auditiva;
- VII.** Proponer, en conjunto con las Comisiones Permanentes de Desarrollo Rural y de Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente, y





VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 127. La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II.** Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad;
- III.** Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio;
- IV.** Promover el mejoramiento de la infraestructura de los planteles educativos municipales con perspectiva de inclusión;
- V.** Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular;
- VI.** Proponer estrategias lúdicas y educativas para el mejoramiento del aprendizaje de los educandos;
- VII.** Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;
- VIII.** Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales;
- IX.** Promover el deporte entre el alumnado, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;
- X.** Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes, de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal;
- XI.** Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- XII.** Fomentar la participación de los jóvenes potosinos en el otorgamiento de la presea "Magdalena María Derbez";
- XIII.** Analizar las propuestas recibidas a raíz de la convocatoria para la presea "Magdalena María Derbez", y emitir un punto de vista al Consejo de Participación Social en la Educación para su revisión y dictamen; y





XIV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 128. La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I.** Vigilar el debido trámite y divulgación de los reglamentos, Bandos, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas;
- II.** En general, vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento;
- III.** Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- IV.** Proponer al Cabildo las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;
- V.** Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VI.** Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal;
- VII.** Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VIII.** Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento administrativo del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX.** Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X.** Colaborar con la Secretaría General del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones;
- XI.** Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;
- XII.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 129. La persona titular de la Presidencia Municipal, es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual designará a la Presidenta o el Presidente de la misma de





entre los miembros del Cabildo, asimismo, designará de entre el personal de la Administración Municipal a un Secretario o Secretaria, a fin de que apoye al Presidente o Presidenta de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

ARTÍCULO 130. La Comisión Permanente de Grupos Vulnerables, tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

- I.** Vigilar en el ámbito municipal que se cumpla la normatividad vigente en lo tocante a Grupos Vulnerables;
- II.** Recibir y atender peticiones o solicitudes que le presenten toda clase de Grupos Vulnerables;
- III.** Proponer acciones en el ámbito municipal relativas al fortalecimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad;
- IV.** Proponer acciones y medidas en el ámbito municipal tendientes al respeto de los derechos de la niñez;
- V.** Proponer y vigilar el exacto cumplimiento de la legislación, políticas, programas y acciones relativas a la protección, apoyo, reconocimiento, estímulo y desarrollo de adultos mayores, tendientes a mejorar su calidad de vida;
- VI.** Proponer y vigilar el exacto cumplimiento de la legislación, políticas, programas y acciones relativas a personas con discapacidad y su integración a la sociedad;
- VII.** Promover en el ámbito municipal acciones que prohíban la discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- VIII.** Coadyuvar con las instituciones públicas municipales, estatales, federales e internacionales en la atención de los migrantes;
- IX.** Atender todos los asuntos análogos a los señalados con anterioridad y de aquéllos que resulten necesarios por disposición de la ley, y
- X.** En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.





ARTÍCULO 131. La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I.** Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento;
- II.** Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatando la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones;
- III.** Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- IV.** Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el Patrimonio Municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables;
- V.** Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos;
- VI.** Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
- VII.** Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen, signándolo y sometiéndolo a la aprobación del Cabildo;
- VIII.** Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente;
- IX.** Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas;
- X.** Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento;
- XI.** Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida, y
- XII.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.





ARTÍCULO 132. La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abastos y Rastro tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III incisos d) y f), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias;
- II.** Vigilar que los servicios concesionados en la materia cumplan con la normatividad vigente;
- III.** Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, así como que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias;
- IV.** Vigilar el correcto abasto de artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano; y,
- V.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 133. La Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, única y exclusivamente en lo señalado en los capítulos IV, V, VI, VII, VIII y IX del título de la mencionada ley, los cuales servirán como parámetro que garanticen el derecho a una pensión en favor de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de San Luis Potosí, sin que ello implique estar en los supuestos establecidos en el título primero de este cuerpo normativo;
- II.** Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de pensión o jubilación, en concordancia a lo establecido en la fracción anterior, sometiendo la resolución a la aprobación del Cabildo previa revisión del expediente integrado por la Dirección de Recursos Humanos;
- III.** Vigilar la correcta aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en relación al Gobierno Municipal con sus trabajadores; y,
- IV.** En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.





ARTÍCULO 134. La Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte se hará cargo de:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, policía preventiva, vialidad y transporte normados por el artículo 114 fracción III, inciso h), inciso j) párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II.** Vigilar que se cumpla el Bando de policía y gobierno, y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público;
- III.** Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
- IV.** Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia;
- V.** Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad;
- VI.** Proponer medidas que eviten que se dañen la moral y las buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público;
- VII.** Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones;
- VIII.** Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos;
- IX.** Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos;
- X.** Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez;
- XI.** Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos;
- XII.** Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y vialidad municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de vialidad reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones;





- XIV.** Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación;
- XV.** Emitir opiniones técnicas respecto de los proyectos de convenios por los que, el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público, y
- XVI.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 135. La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social, se hará cargo de:

- I.** Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes;
- II.** Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio;
- III.** Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;
- IV.** Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales;
- V.** Vigilar y en su caso proponer el apoyo del Gobierno Municipal, en las campañas de vacunación;
- VI.** Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia;
- VII.** Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- VIII.** Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen;
- IX.** Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X.** Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social, y
- XI.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.





ARTÍCULO 136. La Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Servicios y tendrá a su cargo:

I. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en la fracción III del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en relación con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:

a. La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos;

b. La operación adecuada de los rellenos sanitarios;

c. La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas;

d. La operación de los servicios municipales concesionados; y

e. La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión Permanente de Obras Públicas.

II. Vigilar el apoyo en las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines, cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas;

III. Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas en el Municipio;

IV. En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas; Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del Municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente, y

V. En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 137. La Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Vigilar la correcta observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Luis Potosí, así como las acciones realizadas por la Unidad de Información Pública Municipal y de los entes de transparencia para constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus acciones;





- II.** Supervisar que la información pública que se genere dentro del Gobierno Municipal, así como los instrumentos emitidos por los mismos, cumplan con lo dispuesto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III.** Emitir recomendaciones respecto del ejercicio del derecho a la información pública;
- IV.** Proponer reformas, adiciones o abrogaciones a los reglamentos, circulares, disposiciones administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- V.** En general aquéllas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 138. La Comisión Permanente de Asuntos Metropolitanos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Plantear la participación coordinada en materia de ordenamiento territorial, así como en la planeación del desarrollo sustentable metropolitano;
- II.** Proponer medidas y acciones tendientes al mejoramiento de la infraestructura metropolitana;
- III.** Sugerir la realización de funciones y prestación de servicios públicos municipales, en coordinación o asociación metropolitana;
- IV.** Estudiar, analizar y dictaminar los asuntos de su competencia;
- V.** Impulsar una agenda metropolitana en temas de impacto urbano, servicios, movilidad, seguridad, infraestructura e impulso de proyectos de inversión estratégica, que beneficien al municipio y a los demás involucrados;
- VI.** Analizar, estudiar, promover y dictaminar las iniciativas relativas a contratos o convenios de asociación intermunicipal que involucren la participación conjunta del municipio de San Luis Potosí con los de Soledad de Graciano Sánchez, Cerro de San Pedro, Santa María del Río, Mexquitic de Carmona, Villa de Reyes, Villa de Zaragoza y Villa de Arriaga;
- VII.** Coadyuvar con otras Comisiones edilicias de Planeación y Desarrollo Municipal, y Desarrollo Urbano, y
- VIII.** En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.





TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 139. La persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá además de las que señala la Ley Orgánica, las obligaciones y facultades siguientes:

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

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

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

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

V. Dirigir a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, a fin de enterarse de los movimientos de la misma, proponiendo acciones para mejorar su desempeño;

VI. Encomendar a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos;





- VII.** Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- VIII.** Convocar por conducto del Secretario General a las sesiones de Cabildo;
- IX.** Determinar el orden del día para cada sesión;
- X.** Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XI.** Autorizar con su firma los libros de actas de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XII.** Declarar al inicio la legalidad de la sesión, la validez de los acuerdos emitidos y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XIII.** Ejecutar los acuerdos de Cabildo, por si o por conducto de los diferentes órganos del Gobierno Municipal;
- XIV.** Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal; cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;
- XV.** Conminar al o los asistentes a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto y en caso de negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- XVI.** Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XVII.** En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XVIII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XIX.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales, y
- XX.** Las que el propio Cabildo le atribuya.





CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 140. Las y los regidores tendrán además de las que, les señala la Ley Orgánica, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas;
- II.** Solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas;
- III.** Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se les solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte;
- IV.** Solicitar de la persona titular de la Presidencia Municipal, o de los y las titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V.** Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezcan, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- VI.** Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII.** Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la persona titular de la Secretaría General, en los términos de lo establecido en este reglamento;
- VIII.** Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- IX.** Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva;
- X.** Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea electo por el Cabildo;
- XI.** Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designadas o designados por el Cabildo;



- XII.** Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- XIII.** Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado a la Secretaría General, quien lo hará del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV.** Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezcan;
- XV.** Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado a la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del plazo establecido por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;
- XVI.** Estar presente en toda Sesión de Cabildo que se celebre, acatando las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno para las Sesiones de Cabildo, y
- XVII.** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS SÍNDICOS

ARTÍCULO 141. Las Síndicos o los Síndicos, además de las que la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, les señala, tendrán las siguientes facultades y obligaciones

- I.** Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II.** Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones legales;
- III.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- IV.** Suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del Cabildo recaiga en su persona;
- V.** En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;



- VI.** Auxiliar al o la titular de la Contraloría Interna en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- VII.** Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- VIII.** Proponer la designación de Comisarios o Comisarias o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal;
- IX.** Coadyuvar con la Contraloría Interna, a solicitud de ésta, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal o a cualquier otra entidad municipal;
- X.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de Cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- XI.** Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos, de acuerdo, a cada una de las facultades y obligaciones señaladas;
- XII.** En general, cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;
- XIII.** Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión;
- XIV.** Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- XV.** Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- XVI.** Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal;
- XVII.** Legalizar la propiedad de los bienes municipales y vigilar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría General, en su caso,



procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

- XVIII.** Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX.** Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la Secretaría General, en los términos de lo establecido en el presente reglamento;
- XX.** Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XXI.** Llevar el control, registro y resguardo de los contratos y/o convenios que celebre el Ayuntamiento;
- XXII.** Presentar las demandas, denuncias y querellas ante la Autoridad competente, dentro del término señalado en la legislación vigente, posterior a la expedición de los dictámenes o resoluciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XXIII.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno, los ordenamientos municipales y las demás que le conceda el Cabildo.

LIBRO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO 142. Son órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, la Secretaría General, la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna Municipal.

ARTÍCULO 143. Los órganos auxiliares contarán con las unidades administrativas y personal que se determine en este reglamento y en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones, las que estarán contenidas en el manual



de organización respectivo, sin perjuicio del marco regulatorio del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

(REFORMADO, P.O. 31 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 144. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría General contará con los siguientes órganos sustantivos, directamente subordinados al titular de la misma:

- I.** Junta Municipal de Reclutamiento;
- II.** Coordinación de Archivo General;
- III.** Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales;
- IV.** Coordinación General de Oficialías del Registro Civil;
- V.** Subdirección de Atención a Migrantes;
- VI.** Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- VII.** Dirección de Concertación Política y Social.
- VIII. SE DEROGA.**

Las funciones y demás particularidades de las unidades administrativas que integran la Secretaría General estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 145. La persona titular de la Secretaría General tendrá además de las que, señala la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Conducir las relaciones de la Presidencia Municipal con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales;
- II.** Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- III.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- IV.** Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento;
- V.** Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;



- VI.** Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- VII.** Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Ayuntamiento aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- VIII.** Ser moderador de las sesiones de Cabildo, fungir como el área responsable de actas y ser el conducto para presentar al mismo, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello a la persona titular de la Presidencia Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito, y los documentos que al efecto le presenten en tiempo y forma los miembros del Ayuntamiento;
- IX.** Auxiliar a la Presidencia Municipal en la realización de todas aquellas acciones que considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal, pudiendo actuar de oficio de acuerdo con las circunstancias y premura del caso, dando cuenta inmediata a éste;
- X.** Realizar por sí, o a través del titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales y/o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, dictámenes jurídicos relativos a los proyectos de bases normativas, nuevos reglamentos o de modificación a los mismos, y de leyes estatales y federales, que las dependencias municipales pongan a consideración de la Presidencia Municipal, así como de modificaciones a la Constitución Estatal que envíe el Congreso para el voto correspondiente.
- El dictamen jurídico que al efecto se emita se deberá presentar por medio de la Sindicatura en sesión de Cabildo para su aprobación y efectos legales procedentes;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares de la persona titular de la Presidencia Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XIII.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- XIV.** Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal, así como la normatividad reglamentaria y las disposiciones administrativas de observancia general que tengan vigencia en el municipio a fin de que tengan acceso a ellas las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, la Presidencia Municipal y el propio Cabildo;
- XV.** Recibir y vigilar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria a la Presidencia Municipal, para acordar su trámite;



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

XVII. Supervisar la organización e infraestructura de los archivos, a través del coordinador de archivos, quien ejercerá las atribuciones y funciones que le confiera la regulación de la materia;

XVIII. Expedir y autenticar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta, origen, residencia, carta domiciliaria para empresa, registro y refrendo de fierro para herrar ganado, las cuales se otorgarán en base a la documentación que se requiera para el efecto y que sean entregadas en el momento de la solicitud presentada por los ciudadanos, y/o constancias relativas que obren en la propia Administración Municipal;

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

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

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

XXII. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes y asuntos que sean puestos a su consideración;

XXIII. Emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría General del Ayuntamiento;

XXIV. Suscribir los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de Tesorería, previa revisión de la Contraloría Interna;

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





XXVI. En apoyo a Presidencia Municipal, coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil, en los términos de la ley de la materia, mediante el auxilio de la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil;

XXVII. Dar a conocer los Bandos solemnes;

XXVIII. Por conducto de la Subdirección de Atención a Migrantes, realizará las funciones siguientes:

a. Coadyuvar con el Instituto de Atención a Migrantes del Estado de San Luis Potosí en el desahogo de los asuntos relacionados con la atención a migrantes y sus familias, así como en la conformación y actualización del Registro Estatal;

b. Realizar las actividades técnicas y ejecutivas para estudiar el impacto del fenómeno migratorio en el municipio, estableciendo al efecto en el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de migrantes;

c. Formular, promover y ejecutar las acciones planteadas para la atención a los migrantes de la demarcación territorial del municipio;

d. Ejecutar las acciones y mecanismos de consulta a los habitantes del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que radiquen en otro estado o país, a fin de conocer de las necesidades de unos y otros;

e. Atender en el ámbito de competencia de la administración pública municipal, las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso, y

f. A través del área de extranjería, atender los trámites para el registro de fierro para herrar ganado; expedir las constancias de residencia, identidad, de origen, fe de vida, cartas de domicilio de empresa; así como las anuencias municipales para peleas de gallos y/o carreras de caballos;

XXIX. Por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará las funciones siguientes:

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

b. A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración, así mismo para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros;

c. Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, así como



el seguimiento para la adecuada resolución de aquéllas; previa autorización de Secretaría General;

d. 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;

e. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que sean remitidos al área por diversas autoridades municipales;

f. Coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan;

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

h. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal y Secretaria General, en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades;

XXX. Por conducto de la Dirección de Concertación Política y Social, realizará las funciones siguientes:

a. Instrumentar e implementar mecanismos de atención, seguimiento y solución a las demandas, quejas y propuestas de los habitantes de San Luis Potosí;

b. Generar mecanismos de seguimiento y control que permita tener al día los reportes de las acciones hacia la Secretaría General y Presidencia, para dar seguimiento de las demandas hasta su conclusión;

c. Desarrollar vínculos con los tres órdenes de Gobierno, Poder Legislativo y Judicial, para la solución de demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos del municipio y organizaciones sociales;

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

e. Identificar y mapear las zonas críticas del municipio, así como las organizaciones sociales con demandas y quejas;



- f. Desarrollar vínculos con la iniciativa privada y organizaciones sociales donatarias, para facilitar la interlocución y el diálogo en la atención de demandas sociales;
 - g. Promover la creación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y entre éstas y la administración pública municipal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda conjunta de soluciones a sus demandas y propuestas;
 - h. Realizar los estudios y diagnósticos que permitan conocer y evaluar los planteamientos ciudadanos, además de proponer las mejores vías para su solución e identificar situaciones que puedan generar conflicto;
 - i. Escuchar, atender, canalizar y en su caso resolver las demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos y organizaciones sociales;
 - j. Efectuar el seguimiento de los acuerdos, apoyos y respuestas otorgados por las instituciones o instancias gubernamentales, rindiendo cuenta de ello a la persona titular de la Jefatura, Unidad o Dirección, y,
- XXXI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 146. En las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por la Presidencia Municipal, actuando incluso en su representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría General, la Presidencia Municipal designará a la persona que autentificará con su firma los documentos que le corresponda firmar y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 147. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales, y de realizar las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

ARTÍCULO 148. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará principalmente con las siguientes direcciones:





I. Dirección de Ingresos;

II. Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, y

III. Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Las funciones y demás particularidades de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 149. La persona titular de la Tesorería tendrá además de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

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

IV. Ejercer las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones;

V. Llevar a cabo la instrumentación, implementación, seguimiento, análisis y evaluación de las acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las finanzas municipales procurando el balance entre la Hacienda Municipal y el gasto público incluyendo en estos conceptos el rendimiento de capitales y manejo de deuda;

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





- VII.** Verificar, por sí mismo o por medio del personal a su cargo, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII.** Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX.** Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- X.** Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal cumpliendo, al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- XI.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XII.** Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIII.** Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
- XIV.** Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a la legislación vigente;
- XV.** Cuidar que la recaudación por las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal;
- XVI.** Llevar a cabo las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal, en conjunto con el Síndico Municipal y la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XVII.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVIII.** Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la legislación vigente;
- XIX.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
- XX.** Certificar copias de los documentos que expida con motivo de sus funciones;
- XXI.** Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;



- XXII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII.** Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por la persona titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y la Síndico o el Síndico Municipal;
- XXIV.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XXV.** Delegar en el personal a su cargo, aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXVI.** Emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXVII.** Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas;
- XXIX.** Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas a cualquier reglamento municipal que regule las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XXX.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Por conducto de la Dirección de Ingresos, realizará las funciones siguientes:
- a.** Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento de San Luis Potosí, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;



- b.** Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal;
- c.** Apoyar en la formulación del anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, proporcionando elementos técnicos y de análisis de los ingresos a la Hacienda Municipal;
- d.** Proponer, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- e.** Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal;
- f.** Supervisar que el producto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal, así mismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal;
- g.** Integrar y tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como practicar visitas de inspección y auditoria en representación de la persona titular de la Tesorería Municipal y conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- h.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos a la hacienda municipal;
- i.** Aplicar la activación del cobro de las contribuciones hacendarias municipales con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- j.** En representación de la persona titular de la Tesorería Municipal, ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.
- k.** Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- l.** Operar, ampliar y controlar el servicio de estacionamientos en zonas de la vía pública reguladas por parquímetros, así como, recaudar los ingresos y multas correspondientes a través de la Subdirección de Parquímetros; y,
- m.** Operar la ventanilla única de trámites para simplificar y ubicar en un solo sitio la atención, recepción inicial de trámites promovidos por la población municipal y la entrega de resoluciones en materia: urbana, catastral, actividades comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;





XXXII. Por conducto de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, realizará las funciones siguientes:

- a.** Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos, cajas chicas, así como el registro contable de los mismos, los rendimientos y los ingresos municipales. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
- b.** Compilar, alinear y supervisar la aplicación económica de los programas operativos anuales;
- c.** Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal; Asimismo, aplicar el control presupuestal en el ejercicio del mismo, de conformidad con la legislación vigente;
- d.** Programar el flujo de efectivo de conformidad con la capacidad de liquidez del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- e.** Realizar las erogaciones y reponer las cajas chicas dentro de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las bases normativas vigentes y exigiendo que los comprobantes respectivos amparen la autorización del gasto por los funcionarios competentes y cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos;
- f.** Formular un programa para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones; promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública; modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos; promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación; estas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan medir con base anual su progreso y,
- g.** Proponer las disposiciones administrativas para normar el sistema de evaluación del desempeño, que establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí para el presupuesto de egresos;

XXXIII. Por conducto de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, realizará las funciones siguientes:

- a.** Establecer los lineamientos para la recepción de información y documentación en tiempo y forma que permita la revisión, evaluación y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y coadyuven a la proyección, elaboración y entrega de los estados financieros y cuenta pública mensual en las fechas establecidas, observando el marco jurídico de las leyes que le competen;





- b.** Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
 - c.** Asegurar que las cifras contenidas en los libros guarden congruencia con los estados financieros y cuenta pública, los catálogos de cuentas y sistemas de registro contable y presupuestal que permitan la elaboración de dichos libros y la formulación de los Informes Financieros;
 - d.** Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos, resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del municipio de San Luis Potosí;
 - e.** Elaborar y entregar mensual, trimestral y anualmente en tiempo y forma los estados financieros y cuenta pública de las finanzas municipales a la Comisión Permanente de Hacienda, al H. Cabildo, a la Auditoría Superior del Estado y al Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a las autoridades Federales que lo requieran;
 - f.** Hacer cumplir los lineamientos para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo de la documentación contable, de acuerdo a la legislación vigente y determinar que documentos se deben conservar, procesar electrónicamente o microfilmarse;
 - g.** Llevar un control estadístico de los principales rubros de ingresos y egresos con la finalidad de presentar puntos de análisis relevantes para la mejor toma de decisiones por la Tesorería Municipal;
 - h.** Asesorar y proporcionar información a las diferentes dependencias municipales, de acuerdo con políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental;
 - i.** Verificar que se cumplan los Convenios Estatales y Programas Federales, en cuanto a su registro, de acuerdo, a los lineamientos de los mismos y bases normativas en la materia;
 - j.** Publicar la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente de transparencia, y
- XXXIV.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 150. La persona titular de la Tesorería y, en general, el personal del Gobierno Municipal que maneje fondos y valores deberá caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.





CAPÍTULO IV

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTICULO 151. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará principalmente con los siguientes órganos:

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Coordinación de Servicios Generales;
- III.** Coordinación de Patrimonio;
- IV.** Dirección de Recursos Humanos;
- V.** Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VI.** Dirección de Servicios Médicos, y
- VII.** Dirección de Innovación Tecnológica.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

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





- V.** Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VI.** Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo, a las políticas de equidad de género del H. Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad, proponiendo a la persona titular de la Presidencia Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VII.** Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VIII.** Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- IX.** Por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, recibir las solicitudes para pensiones a trabajadores derechohabientes y para transmisión de las mismas a los familiares de estos por viudez u orfandad, integrar los expedientes respectivos y turnarlas a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, para su dictamen, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez aprobadas efectuar la notificación y expedición de patentes respectivas a los pensionados;
- X.** Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal;
- 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, la o el Síndico y la persona titular de la Contraloría en lo que, a cada una de estas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos aplicables;
- XII.** Formular y actualizar en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos;
- XIII.** Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- XIV.** Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;





- XV.** Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- XVI.** Delegar en las personas trabajadoras, aquellas facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones;
- XVII.** Promover la instrumentación e implementación integral de esquemas normativos y organizacionales a nivel institucional que permitan detonar los cambios organizacionales necesarios para la consolidación de un gobierno transparente, competente y orientado a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la ciudadanía mediante obras públicas, trámites y servicios de calidad;
- XVIII.** Determinar e instruir los estudios e inversiones necesarios para tecnificar los procedimientos de trabajo y hacer más eficiente el uso de los equipos de transporte, telecomunicaciones y de los espacios físicos con que cuenta el Ayuntamiento;
- XIX.** Realizar la identificación e implementación de soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía, así como formular las políticas digitales y tecnológicas de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente;
- XX.** Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- XXI.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Oficialía Mayor, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXII.** Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTICULO 153. La Contraloría Interna Municipal, estará auxiliada por los titulares de las Unidades, Investigadora y Substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas; y a la segunda, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe





de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna Municipal, contará con los siguientes Órganos Sustantivos:

- I.** Coordinación General de Control Interno y Evaluación del Desempeño;
- II.** Coordinación General de Auditoría Administrativa y Financiera;
- III.** Coordinación General de Auditoría de Obra Pública;
- IV.** Coordinación General de Contraloría Social, y
- V.** Coordinación General Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 154. La Contraloría Interna Municipal, está investida de independencia técnica y de gestión, tendrá además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Acudir a sesiones de Cabildo en las que, sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II.** Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que elaboren y propongan la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y otras dependencias municipales que integran la administración pública municipal centralizada, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III.** Proponer a la Presidencia Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal;
- IV.** Realizar auditorías internas en las dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como





para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;

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

VI. Conocer e investigar por sí, o por conducto de las Unidades Investigadora y Substanciadora los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo, a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las autoridades del ramo;

VII. Actuar como autoridad y conocer de las denuncias por presuntas faltas administrativas, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores y exservidores públicos, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Realizar auditorías, así como investigaciones debidamente fundadas y motivadas por si o por conducto de la Unidad Investigadora, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves; substanciar por si o por conducto de la Unidad Substanciadora y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, los recursos e incidentes que dispone la Ley en cita;

IX. Certificar o dar fe del acto o actuaciones y autorizarlas, así como substanciar los procedimientos resarcitorios, emitiendo los informes de presunta responsabilidad administrativa;

X. Dictar las resoluciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y de acuerdo con las facultades que le otorga la Ley Orgánica, determinando o no la existencia de responsabilidades por faltas administrativas no graves, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo.

XI. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa o ante la Auditoría Superior del Estado, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados





con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Rendir Informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos, que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

XIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno y Evaluación de Desempeño, a través de mecanismos eficientes que permitan coadyuvar una adecuada gestión de los procesos normativos e institucionales, así como en los resultados de la ejecución del recurso público.

XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables

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

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

XVIII. Las demás que le señale la legislación vigente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL GABINETE AMPLIADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 155. Las áreas de la Administración Municipal, así como sus denominaciones, serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta siempre como base



criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

ARTÍCULO 156. Para el otorgamiento de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes dependencias y órganos principales, bajo el mando directo del Presidente Municipal:

- I.** Dirección de la Instancia de las Mujeres;
- II.** Secretaría Particular;
- III.** Jefatura de Oficina de la Presidencia;
- IV.** Dirección de Comunicación Social;
- V.** Secretaría Técnica;
- VI.** Dirección General de Gestión Territorial y Catastro;
- VII.** Dirección de Comercio;
- VIII.** Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos;
- IX.** Dirección de Servicios Municipales;
- X.** Dirección de Desarrollo Social;
- XI.** Dirección de Educación Municipal;
- XII.** Dirección de Cultura;
- XIII.** Dirección de Deporte;
- XIV.** Dirección de Desarrollo Económico;
- XV.** Dirección de Turismo;
- XVI.** Dirección de Obras Públicas;
(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)
- XVII.** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XVIII.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIX.** Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;
- XX.** Unidad Especializada para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas, y
- XXI.** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



ARTÍCULO 157.- Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal y su administración pública centralizada deberán estar contenidas en el manual general de organización del Ayuntamiento, que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor, en consulta con los titulares de cada una de ellas, mismo que será revisado y aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis” y en la Gaceta Municipal

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 159.- La Dirección de la Instancia de las Mujeres, es la dependencia de la administración pública centralizada que tendrá a su cargo el diseño, promoción, supervisión, vigilancia, control, evaluación y garantía de la política pública en materia de género en el municipio de San Luis Potosí.

Para el mejor y eficaz desempeño de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Instancia de las Mujeres, contará principalmente con los siguientes órganos sustantivos:

- I.** Coordinación de Planeación;
- II.** Coordinación de Seguimiento y Control,
- III.** Coordinación de Vinculación; y
- IV.** Área Administrativa

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de la Instancia de las Mujeres estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, además de las establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.





Para la designación de las personas titulares de cada coordinación y del personal en general, se atenderá a los perfiles de puestos autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, que procurará que cuenten con experiencia y formación en perspectiva de género; como medida afirmativa se privilegiará la contratación de mujeres.

ARTÍCULO 160. Para el mejor y eficaz desempeño, para el desahogo de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo, además de las señaladas en su reglamento, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la paridad sustantiva;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las niñas y mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de salud, educación, trabajo, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;

III. Fungir, a través de su titular, como Secretaría Técnica del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, llevando al efecto las acciones que el reglamento del sistema le establece;

IV. Proponer ante la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, en el que incluyan las acciones, las estrategias y lineamientos dirigidos al cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) y la demás normativa en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;

V. Coadyuvar con las dependencias municipales para el planteamiento o replanteamiento de estrategias en materia de violencia de género, así como la implementación de acciones y proyectos específicos para atender las recomendaciones de la AVGM, en seguimiento a los acuerdos del Comité del Gobierno Municipal con Participación Ciudadana para prevenir, atender y erradicar la violencia en contra de niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;

VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de las acciones municipales que se deriven de AVGM, mientras ésta se encuentre vigente a través del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;



- VII.** Coordinar la instalación del Consejo Consultivo de la Instancia de las mujeres, así como dar seguimiento a los acuerdos que éste tome en pleno y en comisiones, en ejercicio de las atribuciones que se le otorguen a través de su reglamento y demás normativa aplicable en materia de organismos de participación ciudadana;
- VIII.** Coadyuvar con las dependencias municipales en el diseño, revisión o modificación de programas de atención y protocolos de actuación para garantizar que estos incluyan procedimientos con perspectiva de género;
- IX.** Fungir como entidad de primer contacto, encargada de brindar atención inicial, asesoría, orientación y canalización a las personas servidoras públicas del gobierno municipal en ejercicio de sus funciones, que sean probables víctimas de hostigamiento y acoso sexual por parte del personal que labore en el gobierno municipal, conforme a los lineamientos y principios señalados en la normatividad vigente y en el Protocolo para prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Municipal;
- X.** Diseñar, proponer y evaluar en colaboración con la Tesorería municipal, los mecanismos específicos para la realización de presupuestos con perspectiva de género y seguimiento en la asignación de los recursos a las distintas direcciones y delegaciones del municipio;
- XI.** Coordinar permanentemente a las Direcciones y Delegaciones Municipales a fin de integrar bases de datos sistematizados, cuya evaluación y análisis arroje resultados para diseñar políticas públicas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- XII.** Canalizar a las mujeres, jóvenes y niñas a las dependencias públicas, instituciones privadas u organizaciones de la sociedad civil para que reciban atención en materia de salud, asistencia jurídica, acompañamiento de trabajo social, apoyo psicológico, alimentación y educación, o cualquier otra necesidad que deba ser atendida, así como dar seguimiento a las canalizaciones que efectúen de mujeres a las diversas instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con los manuales y protocolos diseñados para tal efecto;
- XIII.** Coordinar con el órgano de transparencia municipal, las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública en materia de género;
- XIV.** Promover la coordinación entre las áreas de gobierno municipal para integrar los informes cuando se encuentre vigente en el municipio la AVGM;
- XV.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su



competencia, como lo son: las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Instancia de las Mujeres, así mismo, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DENOMINADO STAFF

ARTÍCULO 161. Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones de apoyo a la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Relaciones Públicas, y
- II.** Dirección de Protocolo.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Particular estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, además de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 162.- La Secretaría Particular, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo;
- II.** Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III.** Estar al pendiente de invitar a las personas clave en los diversos eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV.** Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades;
- V.** Concertar, confirmar y recordar las citas de la persona titular de la Presidencia Municipal con diversos públicos de interés para el mismo;
- VI.** Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado;





- VII.** Atender a las personas que desean tratar algún asunto con la persona titular de la Presidencia Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna a la persona titular de la Presidencia con respecto a ello;
- VIII.** Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX.** Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende;
- X.** Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concentrar y dar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas;
- XI.** Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea indicado;
- XII.** Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal;
- XIII.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Particular, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, y
- XIV.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 163. Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones a su cargo, la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, contará principalmente con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí;
- II.** Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, y
- III.** Dirección de Atención Ciudadana.



Las funciones de las unidades administrativas que integran la Jefatura de la Oficina de Presidencia, estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 164.- La Jefatura de la Oficina de la Presidencia, realizará las funciones siguientes:

- I.** Coordinar, supervisar y controlar de manera inmediata y en apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, las operaciones y funciones de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, Coordinación Administrativa, Enlace Jurídico, Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, Dirección de Atención Ciudadana, con el fin de coadyuvar, articular y garantizar la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones, bajo la conducción general de la persona titular de la Presidencia Municipal y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, Manual General de Organización, Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y otros instrumentos normativos vigentes en dichas materias;
- II.** Atender los asuntos de administración interna de la oficina de Presidencia Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;
- III.** Acordar con la persona titular de la Presidencia, los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico;
- IV.** Proporcionar asesoría a la persona titular de la Presidencia, en los asuntos que éste le encomiende;
- V.** Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias municipales, que le encomiende la persona titular de la Presidencia;
- VI.** Dar seguimiento a las políticas públicas y acompañar su evaluación periódica, con el apoyo de las unidades que establece las normas respectivas, con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia;
- VII.** Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Presidencia y solicitar los informes consecuentes;
- VIII.** Promover y mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado;

- IX.** Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque la persona titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría Técnica, en términos de lo dispuesto de la Ley Orgánica del Municipio y el Reglamento del mismo;
- X.** Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones legislativas vigentes, y
- XII.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 165. Con el fin de Promover el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y la sociedad potosina a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno, la Dirección de Comunicación Social realizará las funciones siguientes:

- I.** Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, para difundir el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal;
- II.** Coordinar la difusión y cobertura informativa de las actividades y acciones del Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre este y la sociedad, en los medios de comunicación;
- III.** Diseñar canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión.
- IV.** Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna;
- V.** Gestionar las estrategias de comunicación e imagen institucional;
- VI.** Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal;
- VII.** Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad;

- VIII.** Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura sociopolítica en el municipio;
- IX.** Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad y libertad;
- X.** Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica;
- XI.** Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno;
- XII.** Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación;
- XIII.** Colaborar en el diseño de imagen institucional y administrar las notas de la página web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- XIV.** Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo;
- XV.** Ejercer el presupuesto institucional en el concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de conformidad con las estrategias generales en la materia y los requerimientos de las dependencias municipales autorizadas, el presupuesto establecido y la normatividad en la materia;
- XVI.** Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaria General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XVII.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, y
- XVIII.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Comunicación Social estarán contenidas en el Manual General de Organización y



demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

TÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 166. La Secretaría Técnica desarrollará e implementará las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del Municipio, lo cual se traducirá en planes, programas y vinculación de acciones y fondos adicionales de carácter nacional e incluso internacional, que detonen el desarrollo municipal.

Paralelamente se encargará de dar seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración.

Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones a su cargo, la Secretaría Técnica, contará principalmente con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Seguimiento de Gabinete, y
- II.** Dirección de Planeación Estratégica.

Las funciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Técnica estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 167. La Secretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios públicos;
- II.** Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el Sistema Estratégico de Gestión Municipal e indicadores de desempeño;
- III.** Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia con el objetivo de quedar alineados a la normatividad vigente y al Plan Municipal de Desarrollo;



- IV.** Auxiliar a la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores;
- V.** Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a Organizaciones no Gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sostenible de los municipios y al fortalecimiento institucional;
- VI.** Diseñar y operar los procedimientos para los acuerdos de la Presidencia Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- VII.** Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas;
- VIII.** Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del mismo;
- IX.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal y demás instancias competentes en la formulación de los lineamientos, metodologías y mecanismos para la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos técnicos para la programación y presupuestación de las acciones de gobierno;
- X.** Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión;
- XI.** Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal;
- XII.** Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de San Luis Potosí, y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación, para dar cumplimiento a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Gestión por Resultados (GPR), Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) y Presupuesto Basado en resultados (PBR), con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia;
- XIII.** Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con sus dependencias y organismos auxiliares;

- XIV.** Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto;
- XV.** Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismos de financiamiento externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las Direcciones competentes;
- XVI.** Gestionar el acceso a los recursos económicos para la elaboración o contratación de programas, proyectos, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación que en su caso se requiera, para dar seguimiento a los fondos de financiamiento externo para el desarrollo municipal;
- XVII.** Proponer y participar en la formulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica y la integración de los expedientes de los mismos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento;
- XVIII.** Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a la ciudadanía;
- XIX.** Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la administración pública municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno;
- XX.** Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental;
- XXI.** Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y



administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 168. Las Direcciones a que se refiere el artículo 156 del presente reglamento, tendrán las atribuciones y facultades que se establecen en este título, y podrán delegar en las personas adscritas a su área, aquellas que sean necesarias para el mejor ejercicio de las funciones y organización de trabajo, con excepción de las que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el o la titular.

Contarán con todas las unidades administrativas, así como el personal que se determine en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones, las que estarán contenidas en el manual general de organización y otras bases normativas, sin perjuicio del marco regulatorio del presente ordenamiento.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

(REFORMADO, P.O. 07 DE NOVIEMBRE DE 2022)

ARTÍCULO 169. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, contará principalmente con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano
- II.** Dirección de Catastro, y
- III.** Dirección de Normatividad Urbana y Gestión de Suelo.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

(REFORMADO, P.O. 07 DE NOVIEMBRE DE 2022)

ARTÍCULO 170. La Dirección General de Gestión Territorial y Catastro tendrá las atribuciones y facultades siguientes:





- I.** Administrar y aplicar las normas legales y técnicas que regulen la utilización racional del territorio, el desarrollo equilibrado del municipio, la tenencia, uso y aprovechamiento del suelo, además de actualizar y generar información para el ordenamiento territorial;
- II.** Establecer y gestionar las políticas públicas en materia de movilidad en el Municipio de San Luis Potosí;
- III.** Administrar el inventario de predios existentes en el municipio de San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas de: ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes; así como custodiar los expedientes respectivos;
- IV.** Proponer las políticas y opiniones en programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), así como participar en la elaboración de proyectos integrales y programas de desarrollo urbano municipal;
- V.** Cumplir, observar y evaluar los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico y los sectoriales que se deriven de éstos; así como, vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables;
- VI.** Coadyuvar con las demás autoridades o dependencias que conforman el gobierno municipal de San Luis Potosí, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano;
- VII.** Efectuar las actividades técnicas y operativas de instrumentación e intervención coordinada, con las instancias municipales y entidades competentes del gobierno federal y estatal, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, rústica y rural, según corresponda; a fin de dotar de seguridad jurídica a sus ocupantes y propiciar un desarrollo urbano y rural ordenado;
- VIII.** Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial, que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas;
- IX.** Expedir por medio de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano las licencias de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas, verificar su cumplimiento y en su caso, aplicar las sanciones, con base en la normatividad vigente en la materia, así mismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento, la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio;





- X.** Expedir y verificar por medio de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo conjuntamente con la Mesa Colegiada respectiva, así mismo, 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 por medio de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados, así mismo, integrar y mantener actualizado el registro de directores responsables de obra y corresponsables;
- XIII.** Establecer y dirigir la administración sobre la nomenclatura de calles y autorizar la numeración oficial de predios, elaboración de alineamientos y de construcciones;
- XIV.** Administrar el archivo cartográfico del municipio, así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales, entre otros, inherentes al objetivo de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones; checar la factibilidad de que los archivos cartográficos sean físicos y digitales
- XV.** Vigilar que las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la legislación vigente a que se encuentra sujeta por su función catastral y fiscal, se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XVI.** Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción, además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales;
- XVII.** Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XVIII.** Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XIX.** Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando por medio de la Dirección de Catastro, deslindes,



levantamientos, memorias de cálculos, de levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el H. Congreso del Estado;

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

XXI. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares, o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

XXII. Fijar juntamente con la Dirección de Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación;

XXIII. Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, por medio de la Dirección de Catastro, los documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital;

XXIV. Calificar y determinar las infracciones en los términos de la ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro;

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

XXVI. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal;

XXVII. Expedir por conducto de la Dirección de Catastro las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas de los mismos, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés jurídico para ello;

XXVIII. 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;

XXIX. 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 legales vigentes para tal efecto;



XXX. Remitir al Instituto Registral y Catastral, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XXXI. Preparar estudios y propuestas de los nuevos valores unitarios de suelo urbano, rústico y de construcción en bienes raíces, así como someterlos a la autorización del Consejo Técnico Catastral Municipal;

XXXII. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos;

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

XXXIV. Imponer y aplicar las sanciones contempladas en la Leyes de la materia, de manera consensada y colegiada, en su caso con la Dirección que compete;

XXXV. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que, al efecto establece el marco jurídico en la materia;

XXXVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVII. Por conducto de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano, realizará las funciones siguientes:

a) Presentar con opinión técnica, propuesta a Cabildo, la apertura, prolongación, ampliación o cualquier modificación de vías públicas, por causa de utilidad pública, en concordancia con las disposiciones legales y los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

b) Recibir, analizar, dictaminar y conformar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, relotificaciones y modificaciones de terrenos, para verificar que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano



de San Luis Potosí y demás leyes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil y ambientales aplicables, para su autorización por parte de la Dirección General;

c) Promover, en el ámbito de su competencia, la construcción de fraccionamientos para vivienda de interés social y popular;

d) Favorecer el desarrollo de fraccionamientos y demás desarrollos inmobiliarios sustentables, que utilicen eco- tecnologías y que sean de impacto ambiental;

e) Verificar que los fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y modificaciones de terrenos, cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí y demás leyes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil y ambientales aplicables;

f) Inspeccionar obras de urbanización, evaluar e integrar la documentación y opiniones técnicas, a fin de, elaborar el dictamen sobre la procedencia de la municipalización de los fraccionamientos, para su posterior aprobación por la Dirección General;

g) Supervisar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, y expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, y demás aplicables, así como a los programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes reservas, usos de suelo, destinos de áreas y predios, y revocarlas en los casos indicados por la normatividad aplicable;

h) Actualizar el registro de autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas emitidos por la Dirección;

i) Llevar a cabo los procedimientos administrativos, y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, así como emitir medidas de seguridad en términos de ley;

j) Recabar dictamen técnico sobre el uso o destino del suelo, de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, en los casos en que se pueda generar impacto ambiental;

k) Validar los estudios de imagen e impacto urbano, para los casos señalados en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, en los programas de desarrollo urbano de centros de población y demás normas en materia de desarrollo urbano;

l) Integrar el padrón de Directores Responsables de Obra y corresponsables, inscribir, cancelar, suspender o negar el registro o refrendo en los términos





indicados por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí;

- m) Proporcionar información que se solicite sobre el derecho de preferencia que corresponda al municipio, para la adquisición de predios ejidales, comunales, o privados comprendidos en zonas de reserva señaladas en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- n) Administrar la zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio en los términos previstos en los programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
- o) Promover la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, considerando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en pleno ejercicio de los derechos humanos;
- p) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable, y de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de conurbaciones y desarrollo metropolitano y las reservas, usos de suelo, y destinos de áreas y predios, en el marco de los derechos humanos;
- q) Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- r) Expedir constancias de terminación de obra, en términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí y demás legislación aplicable;
- s) Integrar, organizar y salvaguardar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales, entre otros inherentes al objetivo de la Dirección, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones;
- t) Realizar las visitas, inspecciones y verificaciones que procedan para constatar el cumplimiento de los requisitos que establecen las autorizaciones y licencias que les competen, previo a su expedición y durante su vigencia de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, y reglamentos que de la misma deriven;
- u) Propiciar mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de generar información útil para las actividades correspondientes a la administración urbana;
- v) Proporcionar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y programas de Desarrollo Urbano, así como, participar en la



planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de la normatividad aplicable;

w) Implementar, en conjunto con otras direcciones municipales, las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano, y

x) Resolver sobre los recursos administrativos que conforme a su competencia le sean planteados, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

XXXVIII. Por conducto de la Dirección de Catastro, realizará las funciones siguientes:

a) Cumplir las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que, por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta, así como la aplicación de Tabla de Valores de Suelo y Construcción para el ejercicio fiscal correspondiente expedida por el Congreso del Estado;

b) Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar a las Delegaciones Municipales en lo correspondiente a sus facultades y atribuciones;

c) Ejecutar las actividades técnicas para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal;

d) Desarrollar las actividades técnicas y operativas para mantener actualizados la cartografía que conforma la Cabecera Municipal, Delegaciones y Comunidades que integran el municipio, y se encuentra delimitada en Sectores Catastrales, de Área Homogénea y Corredores de Valor, de acuerdo, a los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;

e) Ejecutar las operaciones para identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar, revalorar, determinar valores provisionales de suelo y construcción, y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales particulares o de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

f) Aplicar el procedimiento de reevaluación de predios en particular que se establece en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y fijar con anuencia de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación;



- g) Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal, representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar y archivar la documentación de soporte a los registros;
- h) Verificar mediante visitas de campo a los predios, con el fin de recabar la información de las características cualitativas y cuantitativas de los mismos;
- i) Verificar las declaraciones o manifestaciones de trámites presentadas por los propietarios o personas que acrediten su interés jurídico, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal y en su caso actualizarlo;
- j) Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y digitales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el Catastro Municipal;
- k) Emitir certificaciones o constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, a solicitud de los propietarios y/o personas que acrediten el interés jurídico;
- l) Aplicar los controles de acceso para su consulta o modificación al padrón catastral y cartografía, tanto digital como documental, en razón, de que, se considera como información reservada, y
- m) Realizar el proyecto de Tabla de Valores de Suelo y Construcción que será presentado ante el Consejo Técnico Catastral para su aprobación, y posterior validación del Cabildo y Congreso del Estado.

(REFORMADO, P.O. 07 DE NOVIEMBRE DE 2022)

XXXIX. Por conducto de la Dirección de Normatividad Urbana y Gestión de Suelo, realizara las siguientes funciones:

- a) Proponer los proyectos de iniciativas, adiciones, reformas y actualizaciones de la normatividad urbana vigente, en términos de la legislación aplicable;
- b) Fungir como enlace institucional ante las autoridades federales, estatales y municipales relacionadas con el ordenamiento territorial, la vivienda y el catastro; así como ante aquellas que la propia Dirección General le determine;
- c) Elaborar, revisar, analizar y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos administrativos y demás documentos legales en los que la Dirección Tenga intervención directa;
- d) Generar instrumentos de administración urbana y gestión de suelo;
- e) Generar y mantener un banco de reserva territorial, en coordinación con las entidades municipales competentes, para la adecuada gestión del suelo urbano;





- f)** Fomentar la constitución de reservas territoriales con las entidades federales, estatales e iniciativa privada para proyectos sociales, integrales y sustentables, a partir de esquemas de enajenación permitidos por la ley;}
- g)** Consolidar zonas aptas para el adecuado aprovechamiento del suelo orientadas a satisfacer las necesidades de vivienda, equipamiento, infraestructura urbana y usos productivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- h)** Promover la incorporación de suelo para acciones sociales proyectos de desarrollo inmobiliario de bajo costo, conforme a la normatividad aplicable;
- i)** Colaborar con la Dirección General en la elaboración y ejecución de acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;
- j)** Promover y gestionar ante las instituciones y entidades correspondientes, esquemas diversos para la adquisición de suelo;
- k)** Participar en los procesos de consulta que convoquen las autoridades competentes, para elaborar, evaluar y revisar los programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano;
- l)** Emitir opiniones jurídicas en materia de constitución de reservas territoriales y desincorporación de la propiedad municipal,
- m)** Coadyuvar en coordinación con las autoridades competentes, en la desincorporación del régimen ejidal o comunal o del patrimonio inmobiliario municipal, predios de asentamientos humanos, para el desarrollo de vivienda;
- n)** Intervenir en la defensa y representación legal de los asuntos que competan a la Dirección General, con la intervención del Sindicatura Municipal;
- o)** Colaborar con la Dirección General en la rendición de informes y requerimientos emitidos por las diversas autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia;
- p)** Dar seguimiento oportuno a cada trámite turnado por la Dirección General, así como de las áreas administrativas que la conforman, previa dictaminación de su competencia;
- q)** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean encomendados o delegados por la Dirección General;
- r)** Emitir opiniones que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- s)** Proporcionar la información o datos de cooperación que le sean requeridos;
- t)** Conceder audiencia al público cuando le sea solicitada o, cuando la Dirección general así lo determine;





- u)** Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, así como a la Sindicatura Municipal, en lo relativo a la capacitación y asesoría para la aplicación de los artículos 77, 78 y 134 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de San Luis Potosí.
- v)** Coadyuvar con la Coordinación de Fraccionamientos en la verificación de los procesos de municipalización, y en su caso, iniciar la municipalización oficiosa de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;
- w)** Verificar en conjunto con las unidades administrativas conducentes, las condiciones de las áreas de donación que las personas fraccionadoras o promotoras deberán de otorgar al Municipio, de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable, y
- x)** Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

ARTÍCULO 171. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comercio, contará principalmente con los siguientes órganos sustantivos:

- I.** Subdirección de Comercio;
- II.** Coordinación de Plazas, Mercados y Piso;
- III.** Coordinación de Inspección General, y
- IV.** Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Comercio, estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 172. La Dirección de Comercio tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos;}

(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

- II.** Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente, la totalidad de 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, incluidos los ubicados en el Centro Histórico de la Ciudad.

Lo relativo a la expedición de las licencias de operación municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como el otorgamiento de permisos para espectáculos públicos, deberá ser informado por la persona Titular de la dirección de Comercio, al Presidente Municipal y secretaria General del Ayuntamiento;

III. Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados, así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran;

IV. Vigilar y moderar que la operación del servicio que brindan las centrales de abasto se sujete a las disposiciones municipales establecidas;

V. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios, así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan;

VI. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaria General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Comercio, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente en la materia;

X. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comercio, tales como: manuales





administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece la legislación vigente en la materia, y

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

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS

ARTÍCULO 173. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos contará principalmente con los siguientes órganos sustantivos:

- I.** Coordinación de Ecología;
- II.** Coordinación de Aseo Público;
- III.** Coordinación de Educación Ambiental; y
- IV.** Coordinación Jurídica y de Inspección Ambiental.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 174. La Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos tendrá a su cargo las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental Municipal en concordancia con la política nacional y estatal;
- II.** La formulación, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- III.** Intervenir como instancia técnica en la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, de información y difusión sobre materia ambiental de competencia municipal.
- IV.** Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente y, otras acciones de mitigación y adaptación al cambio climático. en concordancia con la política nacional y estatal;
- V.** La formulación, por sí o en coordinación con el Gobierno del Estado, y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, del Programa





Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, que deberá de observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos correspondiente;

VI. Participar en la elaboración de programas, manuales, instructivos para la prestación del servicio, así como analizar y en su caso aprobar los programas de trabajo que presenten las coordinaciones de Aseo Público y de Ecología.

VII. Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente(LGEEPA) y en los términos previstos en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos(LGPGIR).

IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

X. Ejecutar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

XI. Diseñar y ejecutar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

XII. El diseño, formulación y aplicación, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal y en concordancia con la política nacional y estatal, de la Política Forestal del Municipio;

XIII. Realizar la limpieza de sitios públicos determinados; además de, asear aquellos lotes municipales, retirar y recolectar los excedentes de basura o escombro en la vía pública, cuando sea necesario, para favorecer la imagen urbana, la vialidad y/o eliminar fuentes de contaminación.

XIV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos relacionados con el Servicio de Limpia y transmitir a sus subordinados las





indicaciones conducentes para su ejecución, con apego a lo establecido en la normatividad vigente;

XV. Establecer y realizar acciones para la prevención y control de la proliferación de perros y animales callejeros, con el apoyo de la autoridad sanitaria del gobierno estatal de San Luis Potosí, así mismo, implantar y ejecutar acciones que promuevan las condiciones de bienestar animal.

XVI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, conforme a las atribuciones que se le confieran a la Dirección de Ecología y Aseo Público

XVII. Participar con el IMPLAN en la elaboración, formulación y expedición del ordenamiento ecológico territorial, coordinadamente con las dependencias las comisiones correspondientes, involucrando a instituciones de educación superior y centros de investigación.

XVIII. Promover y procurar la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas en la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, así como de áreas naturales protegidas en los términos establecidos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XIX. Participar en Evaluaciones de Impacto Ambiental que se realicen en la circunscripción territorial municipal y realizar la Evaluación del Impacto Ambiental de obras o actividades que puedan causar impacto ambiental significativo, en los términos dispuestos por este reglamento y bajo lo establecido por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí (LAE);

XX. La aplicación de los principios y criterios de control en materia de Regulación Ambiental de Asentamientos Humanos establecidas en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos municipales aplicables;

XXI. Manejar Integralmente los Residuos Sólidos Urbanos, que consisten en la Recolección, Traslado, Tratamiento, y su Disposición Final, así como autorizar el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso, tratamiento y disposición final de dichos residuos;

XXII. Prestar, por sí o a través de gestores, el servicio público de manejo integral de residuos sólidos urbanos, observando lo dispuesto por esta Ley y la legislación estatal en la materia;

XXIII. Realizar los actos de inspección y vigilancia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contenedores y popotes, e imponer al infractor, la o las sanciones establecidas en la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.





XXIV. Emitir los permisos, autorizaciones, constancias y/o dictámenes previstos en los reglamentos de: Aseo Público y el de Ecología, mediante el trámite respectivo y por conducto del área que se designe para ello.

XXV. Supervisar el funcionamiento del sistema de recolección domiciliaria y transporte de residuos sólidos urbanos, para constatar que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar por parte la empresa concesionaria.

XXVI. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación;

XXVII. Ejecutar los convenios con personas físicas y representantes de empresas, comerciales, industriales o de servicios, para la prestación de los servicios especiales cuando generen residuos sólidos urbanos, así como para el uso o aprovechamiento del relleno sanitario, de acuerdo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí vigente;

XXVIII. Otorgar las autorizaciones y concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

XXIX. Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.

XXX. Requerir se realice el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y destinar los ingresos a la operación y el fortalecimiento de los mismos, y

XXXI. Establecer y mantener actualizado del Registro de los Grandes Generadores de Residuos Sólidos Urbanos;

XXXII. Participar en el Control de los Residuos Peligrosos Generados o Manejados por Microgeneradores, así como la imposición de las sanciones que procedan, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo que establezcan los convenios que se suscriban con órganos de gobierno y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXXIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado en los términos previstos en la LAE;

XXXIV. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el municipio en los giros comerciales y de servicios, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en la materia y en las normas oficiales mexicanas respectivas; así





como la instalación de equipos de control de emisiones, salvo para aquellas que sean de jurisdicción federal o estatal;

XXXV. Imponer sanciones y medidas de urgente aplicación en caso de ser necesario, o por infracciones a las leyes que al efecto expidan las legislaturas locales, o a los bandos y reglamentos de policía y buen gobierno que expidan los ayuntamientos, en materia ambiental.

XXXVI. Otorgar Permisos para Combustiones a cielo abierto cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios conforme al procedimiento establecido en la LAE;

XXXVII. Cumplir, verificar y hacer cumplir, en todo aquello que competa de acuerdo a la normatividad establecida por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la prevención y control de la contaminación ambiental, relativas a fuentes fijas emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como aquellas en materia de disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XXXVIII. Preservar y Restaurar el Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en los Centros de Población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA);

XXXIX. Participar en Emergencias y Contingencias Ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil que al efecto se establezcan;

XL. Participar en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

XLI. Vigilar del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refiere la LGEEPA; e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables;

XLII. Aplicar las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

XLIII. Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las 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, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto de fuentes fijas y fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la





emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.,

XLIV. Establecer y promover los programas y acciones en materia de ecología que determine el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la protección y mejora del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

XLV. Promover el manejo integral en restauración, protección y preservación del medio ambiente en el municipio, donde se contemplen el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del aprovechamiento sustentable de la energía, fomentando la cultura del respeto hacia el medio ambiente por parte de la ciudadanía a través de pláticas, capacitación, campañas, difusión y otras acciones.

XLVI. La aplicación, por sí o por conducto del Organismo Operador de Agua Potable, INTERAPAS, de las disposiciones jurídicas en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas que se Descarguen en los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado de los Centros de Población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda al Gobierno del Estado;

XLVII. Integrar un Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al Aire, Agua, Suelo y Subsuelo, Materiales y Residuos de competencia municipal, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad correspondiente. La información del registro se integrará con datos y documentos contenidos en las autorizaciones, cédulas, informes, reportes, licencias, permisos y concesiones que en materia ambiental se tramiten ante las autoridades ambientales municipales;

XLVIII. Generar y administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos sólidos urbanos.

XLIX. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio;

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

LI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los Reglamentos de Aseo Público y de Ecología, por si o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos; el cumplimiento del proceso en caso de ser procedentes las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.



LII. Celebrar Convenios de Concertación y Coordinación para la realización de acciones en materia ambiental dentro de la jurisdicción territorial municipal, con la Federación, el Estado, los Municipios y los sectores social y privado conforme lo dispuesto por la LGEEPA, la LAE y demás ordenamientos jurídicos aplicables; Los convenios de coordinación en materia ambiental, podrán establecer las bases, para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del programa de ordenamiento ecológico metropolitano que involucre varios Municipios conurbados;

LIII. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en Materia de Responsabilidad Ambiental por la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental en el ejercicio de sus atribuciones, y

LIV. Atender los demás asuntos que en materia de conservación ambiental les conceda la legislación vigente, este reglamento u otros ordenamientos, en concordancia con éstas y que no estén otorgados expresamente a la Federación o al Estado.

LV. Impulsar la integración de comités de limpieza;

LVI. Instituir un sistema de reconocimientos públicos a empresas, privadas, escuelas, establecimientos comerciales, organizaciones civiles y personas que colaboren o contribuyen con donativos en campañas de aseo público, de educación y concientización ciudadana, que den participación a la sociedad en el otorgamiento de los mismos.

LVII. Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos y permanentes con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto y fomentar la participación activa de la población municipal a través de los programas de Educación Ambiental.

LVIII. Instrumentar y desarrollar todas aquellas funciones de promoción, procuración, control y gestión para: la protección y cuidado del ambiente, gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; con apego a las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que regulan dichas materias.

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



SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 175. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Municipales, contará con los siguientes órganos sustantivos:

- I.** Subdirección Operativa de Servicios Municipales;
- II.** Coordinación de Cementerios Municipales;
- III.** Coordinación de Parques y Jardines;
- IV.** Coordinación de Alumbrado Público;
- V.** Coordinación Operativa de Imagen Urbana, y
- VI.** Subdirección del Rastro Municipal.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Municipales estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 176. La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito, asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en las que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia;
- II.** Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación, equipamiento y embellecimiento de los parques, plazas, jardines y demás áreas verdes municipales, asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos;
- III.** Proponer y procurar la autorización, construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejora de los espacios e instalaciones para los panteones municipales;
- IV.** Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los panteones municipales, concesionados y religiosos y, vigilar que en su funcionamiento cumplan con las normas municipales en la materia;
- V.** Recibir y turnar a la Secretaría General del Ayuntamiento, las solicitudes para la autorización de establecimiento y operación nuevos cementerios,





debidamente acompañadas de la documentación que avale las opiniones técnicas, emitidas por las autoridades previstas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí, previo pago de los derechos correspondientes, para dictamen de la Comisión de Servicios del Ayuntamiento y aprobación por el Cabildo;

VI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, para su autorización, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los horarios de prestación de servicios al público de los cementerios oficiales;

VII. Prestar los servicios de sacrificio de ganado, corte, lavado y refrigeración de canales, así como vigilar que, el manejo de productos cárnicos en el municipio se apegue a los ordenamientos municipales en la materia con el fin de procurar el manejo sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio de San Luis Potosí, coadyuvando al abasto suficiente de los mismos a la población;

VIII. Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos;

IX. Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques, panteones y rastros que construyen esta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos;

X. Administrar y ejecutar en su caso, las obras y acciones para construir, rehabilitar, embellecer y conservar el mobiliario urbano y señalización que constituyen en gran parte de la imagen visual y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez forman parte de la funcionalidad de la ciudad e identidad de los potosinos, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes;

XI. Establecer y administrar las acciones materiales y operaciones para embellecer y conservar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico identificados en el municipio;

XII. Definir y ejecutar las actividades de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos, instrumentos, normas y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí, incluyendo los usos y costumbres de su población;

XIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento de los reportes públicos y hallazgos, asociados con las fallas u otras situaciones que afecten los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal





e instalaciones de servicios, incluyendo aquellos ubicados en perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí;

XIV. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Servicios Municipales, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;

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

XVI. Por conducto de la Subdirección Operativa de Servicios Municipales, coordinará las acciones ejecutivas y operaciones para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios y funciones públicas, en los ramos de: Cementerios, Alumbrado, Imagen Urbana, Parques y Jardines, con apego a la legislación aplicable; Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual;

XVII. Por conducto de la Coordinación de Cementerios Municipales, realizará las funciones siguientes:

a. Tramitar y expedir las autorizaciones para la inhumación, exhumación, exhumación prematura, reinhumación, cremación o traslado de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, así como, para el uso o explotación de espacios en los panteones municipales; dichos trámites se sujetarán a la normatividad vigente y previa presentación del permiso de la Secretaría de Salud, del acta de defunción y del pago de derechos que corresponda para el caso;

b. Inhumar en fosa común todos los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas o no reclamadas que remita el servicio médico forense debidamente relacionados con el número del acta ministerial correspondiente y satisfaciéndose los requisitos que señale la autoridad sanitaria y el Oficial del Registro Civil correspondiente;

c. Llevar al corriente el registro general de los servicios que prestan los cementerios municipales, concesionados y religiosos de acuerdo, a los datos proporcionados por los delegados municipales, jueces auxiliares y concesionarios;





- d.** Emitir los permisos para la instalación, colocación o construcción de placas, lápidas o monumentos funerarios en los cementerios municipales a su cargo, coordinadamente con las autoridades establecidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí;
- e.** Proporcionar información a los deudos que lo soliciten por escrito respecto a la ubicación y otros aspectos asociados con los restos humanos y cadáveres en los cementerios ubicados en la circunscripción territorial del municipio de San Luis Potosí;
- f.** Expedir las autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos como son: funerarias, constructores, monumenteros o marmoleros y aguadores, siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí, y demás disposiciones normativas aplicables;
- g.** Acatar y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos en todos los cementerios oficiales, concesionados y religiosos que se ubiquen en la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí;
- h.** Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Cementerios del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., coordinándose en su caso con las demás autoridades mencionadas en aquel y, calificar las sanciones procedentes por infracciones al mismo, y

(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

- i.** Coordinarse con el Secretario de Seguridad y protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí, a fin de que, por medio del personal de la Secretaría a su cargo, preste el apoyo necesario de vigilancia en forma permanente, cumpliendo con lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno, y demás normatividad aplicable a la materia, a fin de mantener el orden dentro de los cementerios oficiales;

XVIII. Por conducto de la Coordinación de Parques y Jardines, realizará las funciones siguientes:

- a.** Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica, así como de parques y jardines municipales;
- b.** Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento;
- c.** Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal;





- d.** Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana;
- e.** Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del municipio;
- f.** Señalar mediante avisos de prohibición o restricción a zonas específicas y de las sanciones a que se harán acreedores quienes las desacaten, con el apoyo de la Coordinación de Alumbrado Público;
- g.** Expedir los permisos para la poda y tala de árboles, de conformidad con la legislación aplicable;
- h.** Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso.

Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio;

- i.** Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas;
 - j.** Inventariar los parques y jardines existentes en el Municipio de San Luis Potosí;
 - k.** Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de San Luis Potosí, así como en la vía pública, y expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente;
 - l.** Autorizar coordinadamente con la Coordinación de Plazas, Mercados y Piso, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos;
 - m.** Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio, y
 - n.** Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.
- XIX.** Por conducto de la Coordinación de Alumbrado Público, realizará las funciones siguientes:

- a.** Operar el servicio de Alumbrado Público y realizar las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema y el ahorro de energía;





- b.** Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren requeridos, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes;
- c.** Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía;
- d.** Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público;
- e.** Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia;
- f.** Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal, además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo;
- g.** Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma, sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso;
- h.** Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos;
- i.** 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;
- j.** Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que serán entregadas al Ayuntamiento;
- k.** Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Gobierno Municipal, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un registro confiable al respecto;
- l.** 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 estimado;
- m.** Valorar los daños ocasionados a luminarias de propiedad municipal para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar como consecuencia de los mismos, a quienes resulten responsables; y
- n.** Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública promovidos por Gobierno Municipal.





XX. Por conducto de la Coordinación Operativa de Imagen Urbana, realizará las funciones siguientes:

- a.** Diseñar, ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del municipio;
- b.** Producir, instalar, pintar, restaurar o reponer la señalización urbana y dispositivos de apoyo al control del tránsito; fijos no electrónicos, en las vías públicas del municipio de San Luis Potosí;
- c.** Ejecutar las acciones materiales y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas; entre estas peticiones se encuentran los servicios de limpieza de cantera y fachadas de edificios y monumentos con valor histórico, cultural y/o arquitectónico con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema de conservación y preservación del patrimonio cultural, y
- d.** Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en el reglamento de anuncios del municipio de San Luis Potosí, así como proveer los elementos técnicos para dictaminar en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del municipio.

XXI. Por conducto de la Subdirección del Rastro Municipal, realizará las funciones siguientes:

- a.** Proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos, y otros servicios conexos como son: corrales, refrigeración, control y verificación sanitaria, anfiteatro, derecho de decomiso e incineración, resello, e inspección sanitaria;
- b.** Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de San Luis Potosí;
- c.** Vigilar, inspeccionar y verificar la operación sanitaria de los rastros particulares aprobados por la Autoridad Pública Municipal de San Luis Potosí, con el fin de constatar continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos para consumo humano en sus procesos;





- d.** Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio;
 - e.** Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal;
 - f.** Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal;
 - g.** Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final;
 - h.** Diseñar y dirigir las estrategias, así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al municipio de San Luis Potosí, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población;
 - i.** Promover y someter a validación oficial del Gobierno Municipal los convenios para la introducción al territorio municipal de San Luis Potosí de carnes frescas, refrigeradas o procesadas para su comercialización, asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes;
 - j.** Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal;
 - k.** Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes;
 - l.** Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población, y
- XXII.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 177. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social, contará con las siguientes subdirecciones:





- I. Subdirección de Programas Sociales;
- II. Subdirección de Centros Comunitarios y Vinculación;
- III. Subdirección de Organización Social,
- IV. Subdirección de Desarrollo Rural;
- V. Subdirección de Atención a Jóvenes;
- VI. Subdirección de Mejoramiento de Infraestructura Social, y
- VII. Subdirección de Participación Ciudadana.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Social estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 178. La Dirección de Desarrollo Social tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio, así como del Consejo de Desarrollo Social municipal;
- II.** Realizar las acciones necesarias para, procurar que, la apertura programática de los recursos del ramo 33 se destine exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros correspondientes;
- III.** Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales;
- IV.** Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley;
- V.** Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño de obras y acciones del ramo 33, con el fin de vigilar que se cumplan los objetivos a los que se encuentran destinados los fondos de las aportaciones federales para la infraestructura social municipal, además de medir el impacto social reflejado en los índices de marginación y de desarrollo humano;
- VI.** Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio;





- VII.** Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera;
- VIII.** 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;
- IX.** Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red;
- X.** Promover la paridad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, etnias y personas con discapacidad;
- XI.** Establecer y operar un sistema de Centros de Mediación para resolver las controversias que se presenten entre vecinos, como un medio alternativo de autogestión de justicia;
- XII.** Administrar y vincular las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura en los Centros de Desarrollo Comunitario, coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad;
- XIII.** Otorgar becas y estímulos a la educación básica, así como coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales;
- XIV.** Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social;
- XV.** Promover convenios interinstitucionales además de vincular y ejecutar las acciones encauzadas a difundir y ampliar la cobertura de los servicios de salud pública y atención médica de primer nivel mediante los dispensarios y farmacias pertenecientes al círculo de la salud; así como, conjuntando diversos esfuerzos con la jurisdicción sanitaria del gobierno estatal;
- XVI.** Diseñar, promover y vincular acciones encaminadas a alentar estilos de vida más saludables de cuidado personal, alimentación, higiene y otros que permitan el bienestar y desarrollo bio-psico-social de la población municipal.
- XVII.** Identificar y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de servicios en las comunidades rurales y urbanas del Municipio de San Luis Potosí;
- XVIII.** Promover la construcción de una base social, que ejerza rectoría en la participación ciudadana, para la mejora de la salud entre la población municipal;





XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría General, por conducto de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XXI. Por conducto de la Coordinación Administrativa y General, realizará las funciones siguientes:

a. Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población;

b. Administrar, gestionar, evaluar y fomentar la prestación del servicio social, apoyando en las acciones de servicio social para todas las direcciones que conforman el Gobierno Municipal, desarrollando competencias profesionales del practicante, y vincular a los practicantes con las instituciones y dependencias empleadoras, las cuales les permitan reforzar el conocimiento académico con la práctica y adquirir experiencia laboral, y

c. Coordinar y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna de la institución y aquellos de alcance particular para la Dirección de Desarrollo Social, en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos y servicios asignados a la misma.

XXII. Por conducto de la Subdirección de Programas Sociales, realizará las funciones siguientes:

a. Diseñar, coordinar, ejecutar y promover las acciones derivadas de los fondos provenientes de los Ramos 15, 28 y 33 aprobados por la Dirección de Desarrollo Social;

b. Coordinar, ejecutar y promover el programa estímulos a la educación, gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

c. Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar acciones complementarias o correspondientes a programas financiados con fondos municipales, estatales y/o federales, o bien con mezcla de recursos y, en su caso,



gestionar ante las instancias competentes, la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

d. Proponer las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinadas a vincular y articular la participación de la sociedad, sus organizaciones y las instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo social de las familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

e. Plantear las políticas, lineamientos y criterios para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas sociales y las acciones que de ellos deriven;

f. Promover con el superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos entre esta Subdirección de Programas Sociales, la sociedad civil, organizaciones, asociaciones, iniciativa privada y sector académico, con el propósito de involucrarlos a que se sumen y contribuyan al desarrollo social de esta ciudad;

g. Diseñar estrategias de participación y difusión en conjunto con las diferentes áreas y entes municipales, con el objeto de articular esfuerzos y recursos para lograr abonar de manera conjunta al desarrollo social de esta ciudad;

h. Planear, instrumentar, dirigir y evaluar la operación de los programas sociales, allegándose del capital humano que se requiera para tal fin, garantizando que el ejercicio de los recursos se realice con oportunidad, eficacia, transparencia y de manera congruente con los objetivos institucionales;

i. Diseñar y operar los módulos de promoción de programas sociales situados en los diversos espacios e infraestructura municipal, cuyo objetivo es orientar, focalizar y promover la participación ciudadana, así como la transparencia a través de la integración de las contralorías sociales, la integridad de los programas, el respeto a la diversidad y la solidaridad comunitaria;

j. Coadyuvar a través de un enlace municipal designado para la operación, apoyo logístico y ejecución de los diversos Programas de Desarrollo Social y Humano de origen Federal, y

k. A través de un enlace municipal designado, facilitar la vinculación entre los ciudadanos de las colonias y zonas de marginación y alta marginación, con las instituciones públicas municipales, estatales y federales e instancias privadas que oferten servicios de empleo y autoempleo.

XXIII. Por conducto de la Subdirección de Centros Comunitarios y Vinculación, realizará las funciones siguientes:

a. Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales, asimismo, coordinar los registros





y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen;

b. Organizar y captar grupos comunitarios para lograr el empoderamiento social y la participación corresponsable en el entorno y el destino de cada zona del municipio;

c. Coadyuvar en el desarrollo integral de las familias potosinas, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan su calidad de vida y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno, además de mejorar sus condiciones socioculturales y económicas a través de talleres y capacitaciones que mejoren su bienestar social;

d. Empezar acciones para fomentar la vida en comunidad a través del acceso a servicios múltiples de salud, recreación, deporte y entretenimiento;

e. Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de todo tipo de violencia, al tiempo de ofrecer la mediación como un método alternativo de solución de conflictos personales o de una comunidad;

f. 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;

g. En concurrencia con las instituciones del Sector Salud, diseñar, vincular, ejecutar y promover acciones y programas que prevengan enfermedades transmitidas por la convivencia entre la población más vulnerable de la zona urbana y sus mascotas de las especies canina y felina, que disminuyan la incidencia y probabilidad de ataques, y

h. Promover y ejecutar las acciones correspondientes a la operación del programa de Capacitación Continua, orientado al fortalecimiento de capacidades individuales, habilidades y destrezas de la población más vulnerable, desarrollando cursos y talleres que se impartan en los espacios e infraestructura municipal o en colonias marginadas, con el objetivo de dotar a los beneficiarios de los conocimientos prácticos, destrezas y competitividades que le generen un valor agregado para ejercer un oficio o empleo, de tal manera que se propicie la igualdad de oportunidades y el goce de mejores condiciones laborales;

XXIV. Por conducto de la Subdirección de Organización Social, realizará las funciones siguientes:

a. Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal, así mismo que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal;



- b.** Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- c.** Integrar la parte social de los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos municipales, los federales de los diferentes ramos, así como otros recursos en que se establezca como requisito;
- d.** Gestionar solicitudes de los ciudadanos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Gobierno Municipal;
- e.** Promover la acción social con las Juntas de Mejoras y Comités Ciudadanos, procurando en todo momento que el ayuntamiento busque la participación de los ciudadanos en los asuntos y decisiones que les afecten y hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos de la ciudad;
- f.** Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones;
- g.** Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal coordinando las actividades operativas correspondientes;
- h.** Promover y apoyar la conformación de los Comités Rurales de Agua y saneamiento a localidades rurales susceptibles del establecimiento como figuras jurídicas que les dote de legalidad a organizaciones comunitarias que coadyuve a una administración y operación eficiente en el manejo de sus recursos financieros, además de mantener en buenas condiciones el equipamiento e instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- i.** Incorporación y promoción, favoreciendo la participación de la sociedad civil con la conformación de los Comités de Seguridad, con personalidad jurídica que les dote de legalidad con un objetivo en común la lucha y prevención de la delincuencia y violencia, particularmente para coadyuvar en la seguridad de las personas y sus bienes a través de acciones comunitarias, vecinos informados y trabajo en redes, y
- j.** Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio relativas a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.

XXV. Por conducto de la Subdirección de Desarrollo Rural, realizará las funciones siguientes:



- a.** Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios: conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que así lo requiera, además de aquellas que en general fomenten las actividades agropecuarias, ganaderas, forestales y/o pesqueras;
- b.** 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.
- c.** Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad;
- d.** Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de los que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado;
- e.** Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas a su cargo, y
- f.** Apoyar a la Presidencia y a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, ejecutando las actividades operativas correspondientes.

XXVI. Por conducto de la Subdirección de Atención a Jóvenes, realizará las funciones siguientes:

- a.** Formular y desarrollar programas y acciones; realizar las operaciones de vinculación, gestión y promoción, que en el ámbito de competencia del Ayuntamiento corresponda a su administración pública materializar, para el cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- b.** Crear y promover, los programas preventivos y de atención, sociales, culturales, políticos y productivos para motivar a las personas jóvenes a participar en dichas actividades, procurando que tengan como finalidad el servicio a la sociedad, la vida responsable, el bienestar, la equidad, la inclusión, la solidaridad, el respeto, la paz, la justicia, la formación integral de las personas jóvenes y la libre participación política, en términos de lo dispuesto en la Leyes de la materia;
- c.** Coordinar esfuerzos con el Instituto Potosino de la Juventud a fin de implementar mecanismos que permitan el desarrollo igualitario en zonas rurales y urbanas;



d. Diseñar políticas públicas y programas orientados a la promoción y protección de los derechos de las personas jóvenes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones atendiendo al principio de progresividad;

e. Apoyar a la Presidencia y a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de la Juventud, ejecutando las actividades operativas correspondientes;

XXVII. Por conducto de la Subdirección de Mejoramiento de la Infraestructura Social, realizará las funciones siguientes:

a. Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar acciones complementarias o correspondientes a diversos programas financiados con fondos municipales, estatales y/o federales, o bien con mezcla de recursos y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes, la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia, a saber:

1. Programa Hábitat o su equivalente, en coordinación con las áreas responsables de la promoción y ejecución de obras aprobadas por la Dirección de Desarrollo Social;

2. Programa de Recuperación de Espacios Públicos o su equivalente, en coordinación con las áreas responsables de la promoción y ejecución de obras aprobadas por la Dirección de Desarrollo Social; gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

3. Programas de agua, drenaje, pavimentación, electrificación y vivienda para procurar el acceso a los servicios básicos y a la vivienda digna a los ciudadanos del municipio, principalmente los de los sectores vulnerables; y,

4. Programas de Infraestructura Básica Educativa o su equivalente.

b. Efectuar la planeación y seguimiento de programas y acciones sociales tanto dentro como fuera de los polígonos para la infraestructura social básica como lo son: mejoramiento de la vivienda, rescate de espacios públicos, electrificación, agua, drenaje, pavimentación y para las Instituciones educativas techado y equipamiento;

c. Proponer, gestionar y ejecutar las Acciones Sociales financiadas por programas con financiamiento federal (Ramo 15 principalmente);

d. En cuanto a la recepción y validación de la comprobación emanada de los programas del recurso Ramo 33 o su equivalente, se encargará principalmente de:

1. Asesoría en la elaboración y conformación de los expedientes técnicos;



2. Monitoreo respecto a que los programas no sobrepasen los techos financieros, y

3. Verificación de la documentación comprobatoria por parte del área ejecutora;

XXVIII. Por conducto de la Subdirección de Participación Ciudadana, realizará las funciones siguientes:

a. Diseñar e implementar mecanismos que sirvan para establecer pautas y directrices para el fomento de la participación ciudadana;

b. Elaborar y actualizar un diagnóstico sobre la formación de la ciudadanía y la cultura cívica;

c. Dirigir, impulsar y promover las acciones operativas y campañas encaminadas a incrementar la participación ciudadana;

d. Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la autogestión y la corresponsabilidad con el H. Ayuntamiento;

e. Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales y deportivas;

f. Planificar y organizar todas las acciones relacionadas con la Participación Ciudadana;

g. Hacer uso de perifoneo, volanteo, Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S) y de todo medio que sirva como apoyo para procurar la participación ciudadana, y

XXIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 179. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación Municipal, contará principalmente con los siguientes órganos sustantivos:

I. Coordinación de Bibliotecas;

II. Subdirección de Educación Básica, y

III. Subdirección de Educación Secundaria, Media Superior, Abierta, Especial y Formación Musical.





Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Educación Municipal estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 180. La Dirección de Educación Municipal tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Organizar, promover, implementar y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal, así como cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades educativas competentes del ámbito federal y estatal;
- II.** Implementar procesos de observación, medición e intervención a directivos, docentes, apoyos técnicos pedagógicos y supervisión de los centros educativos municipales en sus distintos niveles, con el fin de elevar la calidad educativa, en el marco de la legislación vigente;
- III.** Promover y velar el reconocimiento de las buenas prácticas educativas sostenibles que fomenten la corresponsabilidad con un sentido humano en beneficio de la población potosina;
- IV.** Evaluar con fines de mejora continua, los procesos académicos, de coordinación y funcionamiento, en cumplimiento de los estándares de calidad educativa que marca la normativa en la materia;
- V.** Cumplir con los compromisos internacionales que México ha asumido en favor de la protección de la violencia contra las niñas, niños, adolescentes, coadyuvando a la generación de entornos seguros dentro de los Centros Escolares a cargo del Gobierno Municipal, así como promover el desarrollo de habilidades en las comunidades escolares, que permitan la resolución de conflictos, a través del área de psicología con la que cuenta la Dirección de Educación Municipal;
- VI.** Gestionar y facilitar la formación y actualización continua del personal directivo, docente, administrativo, apoyos técnicos pedagógicos, como un factor de cambio que permita la mejora permanente de los procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de buenas prácticas y procesos innovadores;
- VII.** Promover la equidad de oportunidades educativas, ofreciendo alternativas de formación para las nuevas generaciones tanto en el contexto urbano como en el rural;
- VIII.** Gestionar y fomentar alianzas locales, nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer el Sistema Educativo Municipal;





- IX.** Generar mecanismos de promoción y difusión que permita informar a la sociedad acerca de los planes, programas y acciones de la Dirección de Educación Municipal;
- X.** Impulsar y ejecutar la creación, permanencia y operación de los Consejos de Participación Social Escolar, comités, Asociación de madres y padres de familia con el fin de coadyuvar con la mejora y la calidad educativa;
- XI.** Promover el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación de los diversos sectores de la sociedad y otros esquemas de participación social conjunta con el quehacer del Gobierno Municipal en materia educativa, a través del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, en apego a la Ley General de Educación;
- XII.** Planificar y supervisar de manera permanente el acompañamiento de los aspectos técnicos pedagógicos a docentes de forma individualizada y colectiva en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar en su ámbito de competencia a una formación docente orientada a la autonomía pedagógica y a la mejora de los aprendizajes de los niños y las niñas a través de los usos de los resultados de evaluación educativa, y de acuerdo a los contextos socioculturales en los que se ubican las escuelas y el dominio de conocimiento de su ámbito de competencia;
- XIII.** Diseñar y promover actividades educativas formales e informales que promuevan la mejora en los contextos educativos y sociales.
- XIV.** Organizar procesos educativos basados en la formación de valores que permitan desarrollar las habilidades socioemocionales de niñas, niños y adolescentes, promoviendo la participación activa de padres, madres, cuidadoras y cuidadores, a través de acciones y programas que fomenten la cultura de paz, la igualdad sustantiva y el respeto a los Derechos Humanos, respeto irrestricto a la dignidad de las personas;
- XV.** Fomentar procesos de enseñanza aprendizaje con la tecnología e innovación como un principio para el desarrollo sustentable y sostenible, procurando el logro de los aprendizajes claves;
- XVI.** Planificar y gestionar la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación básica, media superior, educación abierta, especial, bibliotecas y escuela de música;
- XVII.** Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública, con los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el tema educativo,



así como para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas de competencia educativa;

XVIII. Establecer, ejecutar y supervisar los programas derivados de acuerdos y/o convenios celebrados por el Ayuntamiento con los diferentes entes privados, públicos y gubernamentales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal;

XIX. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de cumplir con los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal, además de fomentar y promover el hábito de la lectura entre la población del municipio;

XX. Ofrecer y proyectar servicios virtuales para las y los usuarios a fin de otorgar información a través de las nuevas tecnologías de información para la gestión del conocimiento;

XXI. Hacer de las Bibliotecas Públicas Municipales espacios de cohesión social que fomenten la convivencia familiar y social y se conviertan en semilleros culturales, que prevengan factores de riesgo, a través del fomento de la cultura de paz;

XXII. Organizar, ejecutar y supervisar los servicios de extensión bibliotecaria a través de la vinculación con los organismos de la sociedad civil, empresariales, educativos, e instituciones de los diferentes niveles de gobierno;

XXIII. Fortalecer la formación integral del alumnado de la Escuela Municipal de Formación Musical a través de un modelo pedagógico que potencie sus estudios musicales;

XXIV. Estimular el desarrollo de competencias musicales en el alumnado de la Escuela Municipal de Formación musical a través de procesos de enseñanza aprendizaje, dando certeza a sus estudios bajo la normativa de los procesos de validación de estudios marcados por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado;

XXV. Asegurar la formación musical integral de la población infantil y juvenil en las prácticas de coros, orquestas, música urbana y demás expresiones pertinentes, para el fortalecimiento y proyección de buenas prácticas musicales del municipio y la región, al igual que su articulación con los procesos educativos mediante la Escuela Municipal de Formación Musical;

XXVI. Fortalecer el servicio de la educación formal musical de la población infantil y juvenil del municipio, impulsando prácticas educativas sostenibles que promuevan el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano;



XXVII. Ampliar y fortalecer la práctica, el conocimiento y el disfrute de la música en el municipio, como expresión cultural;

XXVIII. Administrar y operar la Escuela Municipal de Formación Musical con una perspectiva técnica pedagógica, que proyecte esta vocación creativa y formativa de su población;

XXIX. Emitir la convocatoria anual para el otorgamiento de la presea "Magdalena María Derbez", la cual será otorgada a la persona que se distinga por realizar buenas prácticas en su entorno social con el propósito de favorecer al desarrollo comunitario.

XXX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Educación Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;

XXXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Educación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XXXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia que le señale la legislación vigente, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 181. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura, contará con los órganos que al efecto establezca el Manual General de Organización.

Las funciones y demás particularidades estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.





ARTÍCULO 182. La Dirección de Cultura es la dependencia municipal, encargada de diseñar e instrumentar políticas públicas basadas explícitamente en los derechos culturales y en favor del desarrollo cultural local, libre y sostenible.

I. La Dirección de Cultura contará con capacidad para elaborar sus propios programas institucionales, mismos que incluirán, de manera enunciativa mas no limitativa, acciones sustantivas para el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, del derecho de acceso a la cultura y de los derechos culturales para todas las personas habitantes, visitantes y en tránsito del territorio municipal, ofreciendo alternativas para su desarrollo artístico, comunitario, creativo e intelectual; así como promoviendo la salvaguarda y difusión del patrimonio cultural del municipio en cualquiera de sus manifestaciones.

II. Coadyuvará en las políticas y tareas a cargo de la Dirección, integrará un Consejo Ciudadano de Cultura, órgano colegiado, auxiliar y honorífico, con funciones de análisis, asesoría, cogestión, observancia y orientación. La diversidad y número de integrantes de este órgano, sus alcances y efectos vinculantes particulares, así como el proceso público de postulación para conformarlo, será definido a través de convocatoria específica, misma que se corresponderá con las disposiciones del Reglamento de Cultura y Derechos Culturales y de la normatividad municipal en la materia aplicable.

III. Son atribuciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

a. Elaborar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Cultural que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;

b. Generar, proponer, implementar y favorecer estrategias, programas, herramientas y mecanismos en pro del desarrollo cultural libre y sostenible en el Municipio;

c. Promover, coadyuvar y facilitar la transversalización del enfoque de derechos culturales, entre las dependencias de la administración pública municipal que instrumenten acciones sectoriales, de desarrollo o en favor de los derechos humanos;

d. Actuar desde una perspectiva de gobierno abierto de la cultura, en fomento continuo a la participación social, al diálogo cultural permanente, a la innovación cultural, a la rendición de cuentas y a la transparencia proactiva, y

IV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así





como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

ARTÍCULO 183. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Deporte, contará con los órganos que al efecto establezca el Manual General de Organización.

Las funciones y demás particularidades de la Dirección de Deporte estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 184. La Dirección de Deporte tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Convocar al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, con la respectiva participación del sector público, privado y social;
- II.** Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte;
- III.** Diseñar y aplicar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV.** Coordinar las acciones de las direcciones municipales, así como con los sectores sociales y privados en lo relativo a la investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- V.** Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- VI.** Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VII.** Emitir convocatoria anualmente para otorgar el premio municipal del deporte ya sea adaptado o convencional en las modalidades de: deportista, entrenador y equipo;
- VIII.** Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte, asimismo, operar y mantener el aspecto material y controlar el comportamiento en las unidades deportivas municipales, con perspectiva de inclusión;
- IX.** Atender y orientar permanentemente a las asociaciones deportivas municipales, en la creación y actualización de su estructura, así como brindar la





asesoría necesaria para que sus estatutos no contravengan lo dispuesto con la normativa en esta materia;

X. Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las asociaciones deportivas municipales;

XI. Fomentar la cultura física, eventos deportivos, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito; así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales;

XII. Estructurar, implementar y sistematizar acciones dirigidas a la población con discapacidad permanente o temporal a través de la práctica de actividad física y deportiva regular y sistemática, así como la adquisición de hábitos saludables que coadyuven a su desarrollo integral;

XIII. Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, fomentando y apoyando, la inducción de la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos;

XIV. Proponer acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de otros niveles de gobierno a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, y desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones;

XV. Conformar las bases para otorgar estímulos y apoyos que fomenten la actividad deportiva en el Municipio;

XVI. Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Director de Deporte, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables;

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

XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.





SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 185. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con los órganos que al efecto establezca el Manual General de Organización.

Las funciones y demás particularidades de la Dirección de Desarrollo Económico estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 186. La Dirección de Desarrollo Económico tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Compilar, sistematizar y 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 San Luis Potosí, mediante programas estratégicos como "Puro Potosino, San Luis Exporta, Instituto de la Cantera, Bolsa de Empleo, Sistema de Desarrollo Empresarial Potosino (SIDEPE), entre otras acciones afines;
- III.** Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio;
- IV.** Elevar la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES Potosinas;
- V.** Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas;
- VI.** Promover y actuar como facilitador en la gestión para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes;
- VII.** Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los



problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales;

VIII. Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello;

IX. Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional;

X. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores;

XI. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en el municipio de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio;

XII. Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento;

XIII. Compilar información y establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través de un diagnóstico;

XIV. Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores;

XV. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales;

XVI. Fungir la persona titular como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes;

XVII. Realizar acciones en representación del Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina;

XVIII. Administrar las acciones para fortalecer las relaciones comerciales y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas;



XIX. Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el área;

XX. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables;

XXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes, y

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

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 187. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Turismo, contará con los órganos que al efecto establezca el Manual General de Organización.

Las funciones y demás particularidades de la Dirección de Turismo estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 188. La Dirección de Turismo tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Impulsar y fomentar la actividad turística a través de la prestación de servicios y productos turísticos de calidad que tengan como base el patrimonio histórico, gastronómico, cultural, urbano y servicios de entretenimiento;





- II.** Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura turística del Centro Histórico;
- III.** Fomentar la preservación y conservación de sitios turísticos llevando a cabo campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, y protección de los sitios turísticos;
- IV.** Formular y ejecutar programas de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en el municipio;
- V.** Diseñar y vincular las acciones dirigidas a la promoción turística del municipio y las tradiciones potosinas en otras ciudades del interior y exterior del país;
- VI.** Diseñar y ejecutar las acciones de difusión para lograr la promoción masiva del municipio y fomentar la participación de los niños y las niñas en las diferentes actividades y programas turísticos con el objetivo de promover y fortalecer la identidad en ellos;
- VII.** Impulsar y proponer acciones para fortalecer la coordinación interinstitucional con la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, a través de una agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de los corredores turísticos, y de esta manera vincularlo con los atractivos turísticos naturales y las opciones de turismo, las diferentes áreas coadyuvantes del turismo que permitan ofrecer al turista nacional e internacional una alternativa integral y atractiva;
- VIII.** Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada;
- IX.** Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que sean a largo plazo, que además de sustentables se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para el municipio, respondiendo a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios;
- X.** Con el apoyo de la Secretaría de Turismo Federal y su homóloga estatal, captar, analizar y evaluar información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre nuestros atractivos turísticos, así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes al municipio;
- XI.** Proponer y ejecutar las acciones que permitan orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del municipio de San Luis Potosí en el ramo turístico, de acuerdo a la materialización de programas estratégicos;





XII. Brindar el apoyo y gestión para fortalecer y hacer competitivos los segmentos del turismo de negocios, cultural, médico, deportivo, rural, ecológico y de reuniones, considerando el impacto económico que genera el turismo en sus distintas variantes;

XIII. Integrar y gestionar ante dependencias públicas federales y estatales proyectos ejecutivos que permitan lograr recursos financieros adicionales al presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento, encaminados a incrementar y mejorar la infraestructura y productos turísticos,

XIV. Regular y conciliar el buen funcionamiento de los tranvías turísticos con el objetivo de brindar el mejor servicio para los turistas, así mismo cuidar los espacios que ocupan y transitan los mismos, de igual manera coordinar las distintas direcciones involucradas para el buen funcionamiento de ellos mismos;

XV. Impulsar programas de capacitación de guías turísticos con el objetivo de reforzar y promover el turismo en la capital;

XVI. Proponer capacitación turística a los distintos ámbitos los cuáles se encuentren involucrados en las actividades turísticas, así como la ciudadanía en general, así como, la realización de prácticas profesionales y servicios de tipo social tendientes a mejorar los servicios turísticos, en coordinación con las escuelas y universidades en el ramo de la actividad turística;

XVII. Proporcionar al turista que lo solicite, información oficial de los Servicios Públicos y Turísticos a su disposición, plano de ubicación y datos generales del municipio;

XVIII. Instalar los módulos que sean necesarios en función de los recursos destinados para la atención al turista, en los cuales se le proporcionará información y orientación general, así como asistencia en los problemas que pudiera enfrentar y tener presencia permanente en la ciudad;

XIX. Favorecer a través de diversos medios informativos y de comunicación como son: guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios, la difusión de los atractivos turísticos del municipio de San Luis Potosí, redes sociales, electrónicos, impresos, recorridos virtuales, kiosco interactivo, cortometrajes, videos promocionales entre otros;

XX. Fungir como presidente ejecutivo del Órgano Colegiado Municipal de Turismo, además de ejercer todas aquellas facultades y atribuciones que le sean delegadas por la persona titular de la Presidencia Municipal para procurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí;

XXI. Atender todas las actividades asociadas con la operación del programa de "Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada", orientado a formalizar y fortalecer las relaciones interinstitucionales con ciudades nacionales e





internacionales con objetivos comunes de intercambio y beneficio mutuo en las áreas de: turismo, economía, cultura, deporte, educativo, y de asistencia social;

XXII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Turismo, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XXIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 189. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas, contará principalmente con los siguientes órganos sustantivos:

- I.** Subdirección de Construcción;
- II.** Coordinación de Proyectos, y
- III.** Subdirección de Licitaciones de Obra Pública.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 190. La Dirección de Obras Públicas, por sí o través de las unidades administrativas correspondientes, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:





- I.** Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones, con el estatus actualizado de los mismos para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación;
- II.** Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica, asimismo, elaborar y/o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos asignando el costo y cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos;
- III.** Priorizar, ejecutar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza;
- IV.** Revisar y actualizar los sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales, así como de recursos extraordinarios asignados y, generar informes oficiales a Dependencias Estatales y Federales competentes para ello;
- V.** Realizar la planeación para la integración de proyectos, de acuerdo, al presupuesto asignado y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, para su autorización tomando como base los lineamientos del origen del recurso;
- VI.** Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para procurar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal;
- VII.** Dirigir y vigilar 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, así mismo, resguardarlos y ponerlos a disposición de los órganos de fiscalización competentes;
- VIII.** Establecer y vigilar la debida conformación y actualización del padrón de contratistas, así como un banco municipal de costos, conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX.** Contratar la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- X.** Complementar y fortalecer el marco normativo, así como implementar instrumentos para mejorar substancialmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- 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





con los trabajos y acciones contraídas, así mismo, administrar la integración de los registros de control correspondientes a las obras en proceso, desde su inicio hasta su terminación;

XII. Aplicar controles administrativos e integrar los registros necesarios para los recursos destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago, comprobación de anticipo, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas;

XIII. Mantener registros específicos de cada fondo que tiene encomendado para su ejercicio, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto; dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten;

XIV. Administrar el ejercicio de fondos municipales de recursos propios, fondos federales, fondos estatales y mezcla de recursos a través del ramo 33 principalmente;

XV. Gestionar ante la Oficialía Mayor la contratación, pago de sueldos y de honorarios asimilables, al personal y prestadores de servicios pagados con recursos de aportaciones y transferencias del orden estatal o federal, según corresponda;

XVI. Gestionar en caso de ser necesario el cambio de estructura financiera como ampliación, reducción o cancelación de una obra o acción, a solicitud de la dependencia municipal promotora correspondiente;

XVII. Gestionar en caso de ser necesaria la ampliación de los recursos para finalizar las obras contratadas, debiendo observarse que se apegue a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente;

XVIII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la normatividad o lineamientos vigentes, para el destino y control de los programas de obra pública y acciones municipales de acuerdo, al origen de los recursos.

XIX. Resguardar las fianzas de cumplimiento y anticipo de obra, así como de vicios ocultos, anexas al expediente unitario y liberar estas; previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;

XX. 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;

XXI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la





Dirección de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;

XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes;

XXIII. Por conducto de la Subdirección de Construcción, realizará las funciones siguientes:

- a.** Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, supervisar su organización, programación y ejecución, por medio del residente de obra;
- b.** Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de obra pública que se encuentra en proceso de concurso y contratación, a fin de aportar su opinión y otros elementos técnicos que faciliten el análisis y selección objetiva de propuestas técnicas y económicas;
- c.** 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, así mismo, 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, así como aplicar la normatividad vigente para la ejecución de las obras con programas federales;
- e.** Realizar y aportar los elementos técnicos para sustentar la solicitud de ampliación de recursos ante la coordinación de licitaciones, con el objeto de finalizar las obras contratadas, manteniendo en resguardo los registros;
- f.** Analizar y evaluar el catálogo de conceptos, presupuesto y programas específicos de las obras contratadas a fin de detectar desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución, para su atención conducente;
- g.** 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, y





h. Coordinarse en el ámbito de sus facultades y de acuerdo, a su capacidad operativa, con las demás instancias municipales;

XXIV. Por conducto de la Coordinación de Proyectos, realizará las funciones siguientes:

a. Conformar un banco municipal de proyectos de obras y acciones, además de mantener actualizada la información de aquel, incluyendo una cartera y el estatus de los mismos, de tal manera que sirva como herramienta para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación;

b. Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la validación física de aquellas peticiones encaminadas a determinar la factibilidad técnico-económica, así mismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable a cada uno de los casos;

c. Desarrollar y elaborar proyectos ejecutivos en el ramo de ingeniería y arquitectura, necesarios para la ejecución de obra pública, así como procesar, almacenar y proveer la información relacionada con los mismos que de mayor certeza a la toma de decisión y aplicación de recursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio;

d. Llevar el seguimiento y evaluación del desarrollo de estudios o proyectos ejecutivos contratados por el Ayuntamiento;

e. Coordinar y elaborar la preparación de información técnica para la presentación y gestión de proyectos de obra pública, y

f. Dirigir la conformación de los expedientes técnicos que forman el proyecto ejecutivo desde su gestión, programación, asignación, ejecución e integración, además de salvaguardar la información y documentos correspondientes en un banco de proyectos;

g. Fomentar y concertar vínculos de colaboración con las dependencias y organismos, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño técnico administrativo.

XXV. Por conducto de la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, realizará las funciones siguientes:

a. Administrar los sistemas integrales de adjudicación y los procedimientos de contratación de obra pública o servicios relacionados con los mismos;

b. Avalar la conformación de precios extraordinarios y fuera de catálogo, durante el seguimiento de ejecución de obra y servicios según sea el caso, sujetando su aprobación y pago a la Dirección competente;





- c.** Llevar a cabo la estimación de costos de los anteproyectos de obra y servicios que propongan las distintas áreas de la administración municipal para la asignación de un presupuesto final con el único fin de aportar elementos que den certeza en la toma de decisiones, y en su caso, se integren como propuestas en los programas de obras;
- d.** Establecer y administrar un banco de costos con conceptos y especificaciones definidos de acuerdo, a la normatividad aplicable para cada rubro de obra pública y servicios, previo análisis del área competente;
- e.** Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, invitaciones y bases para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo, a la normatividad aplicable, así como el resguardo de cualquier documento derivado de ésta;
- f.** 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;
- g.** Realizar las actividades y trámites relativos a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, para la emisión de los fallos por el titular de la Dirección de Obras Públicas;
- h.** Modificar contratos en tiempo, previa gestión que realice la Dirección de Obras Públicas, a la que, acompañara la información pertinente a fin de proceder a su revisión y, en su caso, la autorización de dicha modificación, todo ello de acuerdo al programa de trabajo;
- i.** Analizar aquellas modificaciones de contrato en monto de obra pública y en caso de ser factible, proceder a gestionar la ampliación del techo financiero requerido para la finalización de obras contratadas, en estricto apego a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente y previa solicitud de la Dirección de Obras Públicas;
- j.** Recabar la documentación necesaria para el trámite de pago y comprobación del anticipo de obras contratadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- k.** Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control de obras públicas adjudicadas y que éstas cierren en apego a la normatividad que dio origen al contrato respectivo;





- l.** Administrar y resguardar la integración de los expedientes técnicos de concursos de las obras contratadas;
- m.** Dirigir y vigilar la integración de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que sean presentados en tiempo y forma en las etapas de asignación, contratación y comprobación de recursos ya ejercidos en su totalidad, mismos que serán resguardados y en su momento se pondrán a disposición ante los órganos de fiscalización competentes;
- n.** Gestionar las fianzas de anticipo y cumplimiento, previa observancia de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;
- o.** Analizar, verificar y evaluar de manera conjunta con las diversas áreas municipales competentes los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal, exclusivamente hablando de la adjudicación, contratación y procesos específicos durante la ejecución de obra, tales como precios extraordinarios, ajustes de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios;
- p.** Actuar como testigo en el ejercicio del trámite y resolución de los asuntos jurídicos que se originen de las obras o servicios relacionados con las mismas;
- q.** Analizar y evaluar la factibilidad de dictámenes de cambio de modalidad de cualquier tipo de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, determinando lo procedente;
- r.** Analizar y revisar la correcta integración de tarjetas de precios de conceptos extraordinarios fuera de catálogo, así como lo derivado de un ajuste de costos y gastos no recuperables sujetos a la presentación de la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión, para determinar la factibilidad de validar la correcta integración de las tarjetas de precios unitarios será necesario que la información mencionada anteriormente sea conforme a la normatividad vigente y aplicable en cada caso, y
- s.** Solicitar y verificar documentos que emanen del resultado de las tareas de supervisión enfocadas principalmente al cumplimiento del contrato, que se relacionen con el inicio de cualquier acto relativo con los procesos ya expuestos. Aquellos documentos oficiales que provengan de la instancia gestora que sirvan como informes de seguimiento físico que se contrapongan a la normatividad aplicable respecto a este tema, serán motivo suficiente para rechazarlos y sólo se emitirán sugerencias que no formarán parte oficial de los expedientes por los antecedentes que le preceden. La autorización definitiva para efectos de pago de aquellos sugeridos o autorizados en ambos casos estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Obras Públicas.





XXVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 191. Las atribuciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana estarán previstas en su propio Reglamento.

(REFORMADO, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

ARTÍCULO 192. SE DEROGA

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 193. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con las unidades administrativas que establezca su Reglamento, así como los que contemple el Manual General de Organización y tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina;
- II.** Coadyuvar al bienestar social de la población mediante servicios asistenciales que permitan un desarrollo justo, equitativo e incluyente para todos habitantes del municipio;
- III.** Brindar el apoyo necesario a los niños, niñas y adolescentes del municipio que se encuentren en situación de desventaja en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;
- IV.** Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- V.** Formular e implementar una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes;





- VI.** Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población municipal que vive en situación de desventaja;
- VII.** Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal;
- VIII.** Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales, para la mejor atención de la familia;
- IX.** Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del municipio;
- X.** Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del Desarrollo Integral de la Familia;
- XI.** Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XII.** Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato y/o violencia a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento de la autoridad competente;
- XIII.** Procurar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable;
- XIV.** Procurar que los derechos de las personas adultas mayores sean respetados conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí;
- XV.** Establecer, promover, operar y controlar los centros de atención familiar, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y cultural;
- XVI.** Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución;
- XVII.** Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos, así como otros programas en materia de alimentación, todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas marginadas, entre otros;





XVIII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras;

XIX. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones;

XX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad;

XXI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre;

XXII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular del DIF Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que establece el marco jurídico en la materia;

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

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

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.





SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 194. Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, contará con las unidades administrativas que establezca el Manual General de Organización y tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

I. Vigilar el debido cumplimiento de las normas de conservación del patrimonio tangible e intangible del Centro Histórico;

(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

II. Emitir recomendaciones para quienes realicen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, exclusivamente para que se garantice la máxima protección de derechos, la inclusión, accesibilidad, mantenimiento y conservación del Centro Histórico;

III. Colaborar con las autoridades municipales en materia de planeación, administración y regulación cuando el ejercicio de dichas funciones involucre al Centro Histórico de San Luis Potosí;

IV. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar los Proyectos que la legislación vigente establece, así como sus modificaciones o adecuaciones, para someterlos a estudio, conocimiento y aprobación por parte del H. Ayuntamiento;

V. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes el diseño y la ejecución de sus planes y proyectos relativos al Centro histórico, con el fin de garantizar su congruencia con la planeación nacional, estatal y municipal, así como con la conservación, protección y enriquecimiento de los valores protegidos;

VI. Proponer a la Presidencia Municipal, que promueva ante las autoridades correspondientes la expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes, para la conservación, protección y enriquecimiento de los valores protegidos del Centro Histórico;

(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

VII. Gestionar ante las diversas áreas municipales, las acciones orientadas a la promoción de mejores prácticas de conservación y mantenimiento del Centro Histórico;

(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

VIII. Recibir solicitudes de licencia y permisos para la realización de actividades económicas, sociales, políticas y culturales que los ciudadanos y otras dependencias públicas o privadas realicen dentro del Centro Histórico; las cuales deberán turnar al área competente para su atención correspondiente;





(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

IX. SE DEROGA;

(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

X. SE DEROGA;

XI. Suscribir todo tipo de recomendaciones, denuncias y solicitudes relacionadas con la conservación y/o restauración del patrimonio histórico material e inmaterial, la mejor prestación de los servicios municipales, las que sean vinculantes con la operación de los establecimientos comerciales y de servicios en el Centro Histórico;

XII. Proponer al H. Ayuntamiento, en coordinación con el Gobierno del Estado y el Fideicomiso como acción primordial la puesta en marcha y operación del Plan de Manejo del Centro Histórico;

XIII. Implementar, un sistema de información geográfica alimentado por datos provenientes de todos los actores que intervienen con el Centro Histórico;

XIV. Establecer las medidas, acciones afirmativas y ajustes razonables que permitan la mayor accesibilidad al patrimonio Histórico material e inmaterial del Centro Histórico;

XV. Ejecutar las actividades determinadas de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro del Centro Histórico establecido en el Plan de Manejo del Centro Histórico de San Luis Potosí, incluyendo los usos y costumbres de su población;

XVI. Gestionar, promover y vincular las acciones para la generación de los estímulos fiscales, administrativos o de cualquier otra clase que faciliten el logro de objetivos propuestos en la programación de proyectos del Plan Parcial de Conservación y el Plan de Manejo del Centro Histórico;

XVII. Proponer e impulsar la emisión y actualización de normas necesarias para preservar las características físicas, ambientales y culturales del paisaje urbano, natural y cultural; de monumentos históricos y artísticos, zonas típicas, de edificación tradicional y popular de nuestro Centro Histórico;

XVIII. Coordinar y evaluar los planes, obras y programas asociados con el Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí;

(REFORMADO, P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

XIX. SE DEROGA;

XX. Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, las reformas al o los





reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;

XXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

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

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

SECCIÓN DECIMA QUINTA

DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

ARTÍCULO 195. Para el mejor y eficaz desahogo de los asuntos de su competencia, la Unidad Especializada para la Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, contará con las unidades administrativas que establezca el Manual General de Organización y tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

Generar un padrón municipal de la población indígena, con el propósito de conocer su distribución en el municipio;

I. Colaborar en la formulación e implementación de las bases y mecanismos para la consulta directa a los pueblos originarios en la elaboración de planes, a fin de estar en condiciones de establecer adecuadamente, las partidas específicas destinadas al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;

II. Colaborar en las acciones para realizar la consulta a los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración del Plan Municipal de desarrollo y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen;





- III.** Conjuntamente con la participación de las comunidades indígenas, formular las políticas para garantizar el desarrollo humano y social de los pueblos originarios;
- IV.** Elaborar programas y acciones dirigidas a lograr el bienestar de las comunidades de pueblos originarios, a fin de proteger e impulsar sus costumbres, productos y tradiciones;
- V.** Promocionar la participación de los pueblos originarios en los distintos organismos de participación ciudadana del municipio, a fin de eliminar toda práctica discriminatoria y captar de manera inclusiva las necesidades y alternativas de solución;
- VI.** Promover la inclusión e igualdad de oportunidades de las personas y comunidades de pueblos originarios en el municipio de San Luis Potosí, buscando eliminar cualquier práctica discriminatoria;
- VII.** Atender a las personas y comunidades de pueblos originarios cuando formulen una petición en el marco de sus derechos, así como intervenir en su favor cuando existan actos de violencia o discriminación que les impida el ejercicio pleno de sus derechos individuales y colectivos reconocidos en el marco jurídico vigente;
- VIII.** Intervenir en representación del interés público de las comunidades de pueblos originarios en casos de violación a sus derechos individuales y colectivos reconocidos, en materia de justicia y en apego a los sistemas normativos, sus tradiciones y costumbres;
- IX.** Formular e implementar metodologías culturalmente adecuadas para promover la participación, la inclusión y la accesibilidad de las personas y comunidades de Pueblos Originarios;
- X.** Establecer vínculos institucionales y promover acuerdos administrativos que permitan la mejor coordinación interinstitucional a nivel municipal, estatal y federal;
- XI.** Promover las lenguas, celebraciones y expresiones culturales que favorezcan el fomento de las comunidades de pueblos originarios dentro del municipio;
- XII.** Emitir todo tipo de recomendaciones para la prestación de los servicios públicos bajo el principio de interés superior de la infancia, igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, y multiculturalidad;
- XIII.** Promover el ejercicio pleno de los derechos culturales de los pueblos y comunidades indígenas;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Unidad Especializada para la Atención a





Pueblos y Comunidades Indígenas, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que establece la legislación vigente;

XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad Especializada para la Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

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

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Unidad Especializada para la Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 196. La Comisión Municipal es el órgano desconcentrado del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene por objeto promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

ARTÍCULO 197. En los términos de la legislación aplicable, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar, en coordinación con las Autoridades Competentes, la Estrategia Estatal en lo que corresponde al Municipio de San Luis Potosí;
- II.** Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de regulación de los sujetos obligados del municipio;



- III.** Elaborar los lineamientos para la publicación, presentación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, de cada uno de los sujetos obligados;
- IV.** Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio;
- V.** Proponer, a los Sujetos Obligados, recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- VI.** Elaborar los lineamientos para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que le turnen los sujetos obligados del ámbito municipal;
- VII.** Promover la evaluación de las regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex-post;
- VIII.** Implementar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IX.** Elaborar los lineamientos para la integración de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, así como para su publicidad;
- X.** Emitir la normatividad para la coordinación, administración, operación, seguimiento y evaluación de las herramientas de mejora regulatoria previstas en la legislación aplicable;
- XI.** Desarrollar y/o promover y facilitar el desarrollo e implementación de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en coordinación con los sujetos obligados;
- XII.** Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios, con la información proporcionada por los Sujetos Obligados y con la Asesoría Técnica de las Autoridades Competentes;
- XIII.** Auxiliar a los Sujetos Obligados en la elaboración del Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de empresas (SARE) y la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Mejora regulatoria (CONAMER);
- XIV.** Promover el uso de tecnologías de información para la Simplificación de Trámite, Servicios y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la legislación aplicable;
- XV.** Celebrar convenios de coordinación y cooperación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, así como asociaciones y organizaciones civiles, sociales, empresariales y académicas y



organismos nacionales e internaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la legislación en materia de mejora regulatoria;

XVI. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

XVII. Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política pública de mejora regulatoria;

XVIII. Coordinar, con los Sujetos Obligados, la participación en el proceso de evaluación del Observatorio y, en su caso, atender las opiniones derivadas en términos de lo previsto por las normas legales aplicables;

XIX. Integrar, en coordinación con los Sujetos Obligados, la información que le sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Sistema Nacional, la Comisión Nacional u otro ente que realice evaluaciones en este ámbito, y

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

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 198. El Sistema Municipal de Protección Civil es el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.

(REFORMADO, P.O. 31 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 199. La persona titular de la Presidencia Municipal, por conducto de la Dirección de Protección Civil Municipal. Será la responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de Gobierno.

ARTÍCULO 200. Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, la persona titular de la Presidencia Municipal, dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.





ARTÍCULO 201. El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil Municipal que depende del mismo.

(REFORMADO, P.O. 31 DE AGOSTO DE 2022)

ARTÍCULO 202. La Dirección de Protección Civil Municipal es el organismo con autonomía, de operación y gestión que depende directamente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, y será la responsable de reducir y controlar el riesgo de desastres, mediante la coordinación de políticas y acciones entre los servicios de emergencias, dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno; impulsando la participación y concertación de los sectores privado y social, así como estableciendo los principios y criterios de la Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.

El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, preverá las atribuciones y facultades de la Dirección Civil Municipal.

- I. SE DEROGA**
- II. SE DEROGA**
- III. SE DEROGA**
- IV. SE DEROGA**
- V. SE DEROGA**
- VI. SE DEROGA**
- VII. SE DEROGA**
- VIII. SE DEROGA**
- IX. SE DEROGA**
- X. SE DEROGA**
- XI. SE DEROGA**
- XII. SE DEROGA**
- XIII. SE DEROGA**
- XIV. SE DEROGA**
- XV. SE DEROGA**





- XVI. SE DEROGA**
- XVII. SE DEROGA**
- XVIII. SE DEROGA**
- XIX. SE DEROGA**
- XX. SE DEROGA**
- XXI. SE DEROGA**
- XXII. SE DEROGA**
- XXIII. SE DEROGA**
- XXIV. SE DEROGA**
- XXV. SE DEROGA**
- XXVI. SE DEROGA**
- XXVII. SE DEROGA**
- XXVIII. SE DEROGA**
- XXIX. SE DEROGA**
- XXX. SE DEROGA**
- XXXI. SE DEROGA**
- XXXII. SE DEROGA**

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Protección Civil Municipal, estarán contenidas en el manual de organización de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 203. Es función prioritaria del Gobierno Municipal, en situación de emergencia, el auxilio a la población; por lo que, el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 204. En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta





productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

ARTÍCULO 205. El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí, de las Leyes Federales y Estatales en la materia e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 206. El Sistema Municipal de Protección Civil solicitará al Sistema Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 207. El Consejo Municipal de Protección Civil es el ente municipal de carácter consultivo decisorio y de coordinación de acciones y participación social para la planeación de la protección en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

CAPÍTULO IV

DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 208. Cada Delegación Municipal estará, encabezada por la persona titular nombrada, que será el representante de la Presidencia Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

ARTÍCULO 209. Las personas titulares de las Delegaciones serán nombradas por el Cabildo, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento, que los nombró y tendrán, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando a los cuerpos de seguridad los eventos que, requieren de su intervención;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;





- III.** Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal;
- IV.** Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V.** Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;
- VI.** Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII.** Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- VIII.** Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;
- IX.** Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;
- X.** Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal y en su caso por el Cabildo;
- XI.** Informar de inmediato a la persona titular de la Presidencia Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- XII.** Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;
- XIII.** Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, a la persona titular de la Presidencia Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XV.** Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XVI.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Delegación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con la legislación vigente;





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

XVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las atribuciones de las diferentes áreas que conforman las Delegaciones estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 210. La competencia de las autoridades o los servidores públicos se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

ARTÍCULO 211. La persona titular de la Delegación, con el acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrarán al personal que se hará cargo de los órganos internos de la Delegación.

En caso de ser necesario, las Delegaciones Municipales contarán con áreas similares a las del Ayuntamiento para el mejor desarrollo de sus actividades, las cuales serán aprobadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 212. En las Delegaciones Municipales existirá, una persona titular de la Secretaría quien auxiliará a la persona titular de la Delegación y tendrá las obligaciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 213. Las ausencias de las personas titulares de las Delegaciones Municipales serán cubiertas por la persona titular de la secretaría de la Delegación.

ARTÍCULO 214. Las funciones y demás particularidades de las áreas administrativas que integran cada una de las Delegaciones Municipales, estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a las mismas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.





CAPÍTULO V

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 215. Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, el Reglamento para la Integración de los Organismos Auxiliares Municipales del Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., y la legislación vigente.

CAPÍTULO VI

DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 216. Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal, previo a tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir de la persona titular saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 217. Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal, como encargadas del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán al personal a su cargo, las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

ARTÍCULO 218. Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la legislación vigente, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento, e independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Rendir un informe bimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;
- II.** Establecer anualmente, un diagnóstico jurídico que determine en su caso, la necesidad de crear o modificar una disposición normativa municipal que incida en la realización de sus funciones, informando el resultado a la Secretaría General para que esta mantenga actualizado el catálogo de reglamentos y ordenamientos municipales;





- III.** Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- IV.** Brindar a la persona titular de la Presidencia Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- V.** Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio de la Secretaría General del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal;
- VI.** Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la Dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor, y
- VII.** Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Gobierno del Estado, por conducto de la dependencia o entidad competente, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales.

ARTÍCULO 219. Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los Órganos Auxiliares, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

CAPÍTULO VII

DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 220. Los Órganos Auxiliares y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada área, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita la persona titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de





conformidad con lo que establece el presente capítulo, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 221. Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por la persona titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas a la Secretaría General del Ayuntamiento, para que ésta, por medio de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 222. A petición de la persona titular del órgano o dependencia interesada, la Secretaría General, por conducto del área o áreas que designe, participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

ARTÍCULO 223. A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este capítulo y, una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, la persona titular de la Presidencia Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

ARTÍCULO 224. Las bases normativas aprobadas por la persona titular de la Presidencia Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinadas, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas a la persona titular del órgano o dependencia regulada.

ARTÍCULO 225. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no deben constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, tampoco deben imponer cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO CUARTO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA

ARTÍCULO 226. La ciudadanía del municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrá participar directamente en las dependencias u organismos municipales 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 227. En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente.

Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

TÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 228. Las servidoras y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias tienen obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en términos de la legislación vigente.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 229. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos, es un órgano vigilante, orientador y promotor de los derechos humanos en el municipio de San Luis Potosí que se encuentra adscrito al H. Cabildo y cuenta con autonomía presupuestal y operativa en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí y su reglamento interno

El Ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 230. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos estará integrada por el personal de apoyo necesario para el desempeño de las funciones, el cual se determinará en su Reglamento, que para tal efecto se emita.

ARTÍCULO 231. El o la titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos debe reunir los requisitos siguientes:

I. Ser persona mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;





- II.** Tener residencia efectiva en el municipio no menor a dos años al momento de tomar posesión del cargo;
- III.** Contar con título profesional a nivel licenciatura debidamente registrado, así como experiencia o estudios en derechos humanos;
- IV.** Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- V.** No ser persona acreedora de sanción, o haber sido sancionada en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos;
- VI.** No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado;
- VII.** No desempeñar, ni haber desempeñado durante los últimos seis años anteriores al momento en que tome posesión, los cargos de titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regiduría, Secretaría General, Oficialía Mayor y Tesorería, del Ayuntamiento, y
- VIII.** No desempeñar, ni haber desempeñado puesto de elección popular a nivel Estatal o Federal, durante los dos últimos años anteriores al momento de su posesión.

ARTÍCULO 232. La Comisión Permanente de Derechos Humanos y de Participación Ciudadana del Ayuntamiento determinará las bases y lineamientos de la convocatoria para la elección del o la titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos; el proceso de desarrollo de la convocatoria debe estar coordinado por la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 233. La toma de protesta del o la titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, se realizará en sesión solemne de Cabildo.

ARTÍCULO 234. El o la titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos dejará de ejercer su encargo solo por alguna de las causas siguientes:

- I.** Término del periodo para el que fue electo o reelecto;
- II.** Renuncia;
- III.** Incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus funciones;





- IV.** Incurrir en más de 3 faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro de un lapso de 30 días;
- V.** Haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- VI.** Haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, con motivo de recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos;
- VII.** Transgreda o incurra, en ejercicio de sus funciones, en conductas graves que sean contrarias a las facultades que este Reglamento Interno le atribuye, a los principios que debe regir el ejercicio de las mismas y a las disposiciones contenidas en la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí, y
- VIII.** Desempeñe actividades incompatibles con su cargo, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- IX.** En los supuestos a que se refieren las fracciones IV, V, VI, VII y VIII, el ayuntamiento citará al titular para sesión de Cabildo, en la que se le informará de la o las causas de su separación; se respetará la garantía de audiencia en términos de la Constitución Federal y tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, y se recibirán las pruebas que en su favor aporte. El Cabildo por Mayoría Calificada decidirá lo conducente en la presencia de éste y lo hará del conocimiento de la Comisión Estatal.

De no presentarse el titular a la sesión respectiva, salvo causa justificada, el Cabildo determinará lo conducente siempre y cuando se verifique que exista evidencia plena de la citación, comunicando el resultado a la Comisión Estatal.

ARTÍCULO 235. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, además de las señaladas en la Ley Orgánica:

- I.** Brindar orientación, asesoría y canalización a las instancias correspondientes en su caso, a la sociedad en cuanto compete a sus funciones;
- II.** Ejercer la representación de la sociedad en cuanto compete a sus funciones;
- III.** Recibir las quejas de la población del Municipio, y remitirlas a la Comisión Estatal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas; en todo caso, corresponderá a la Comisión Estatal determinar si el asunto compete a la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- IV.** Promover todo tipo de convenios con instituciones públicas y privadas con el objeto de cumplir los fines de la Coordinación;
- V.** Realizar las certificaciones de documentos inherentes al ejercicio de sus funciones;





- VI.** Distribuir y delegar sus atribuciones a los servidores públicos de la Coordinación, que no sean estrictamente personales, dictando las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las tareas sustantivas de la Coordinación;
- VII.** Dirigir y coordinar al personal bajo su mando, nombrando y removiendo por causa justificada a los servidores públicos de la Coordinación, en términos de la Ley Orgánica u otras, que no deban ser designados por diversa instancia;
- VIII.** Dar opinión técnica en los proyectos de reglamentación municipal, bajo la perspectiva de protección, garantía, difusión y tutela de los derechos humanos;
- IX.** Proponer anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos para el año fiscal siguiente a la Secretaría General;
- X.** Proponer a la Comisión Permanente de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, el proyecto de Reglamento Interno de la Coordinación, para aprobación final del Cabildo, así como sus modificaciones;
- XI.** Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión Estatal con el Municipio, y de la propia Coordinación Municipal de Derechos Humanos con instituciones públicas o privadas, organizaciones civiles o sociales, en todos los órdenes de gobierno;
- XII.** Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIII.** Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- XIV.** Formar parte de comités, consejos, órganos colegiados o cualquiera de naturaleza similar con la finalidad de participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas, atención, seguimiento y resolución de asuntos, así como monitoreo y evaluación de resultados para impulsar la transversalización de derechos humanos en el municipio;
- XV.** Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el titular de la





Coordinación Municipal de Derechos Humanos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él, y

XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes.

ARTÍCULO 236. El titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, rendirá ante el Cabildo un informe semestral de actividades, en sesión solemne, debiéndose extender invitación al Presidente de la Comisión Estatal para su asistencia, o quien éste designe para que lo represente.

ARTÍCULO 237. Todas las actuaciones que lleve a cabo la Coordinación Municipal de Derechos Humanos serán gratuitas; esta disposición deberá hacerse saber a la población en general.

ARTÍCULO 238. Queda prohibido a los servidores públicos que presten sus servicios en la Coordinación Municipal de Derechos Humanos hacer uso o emitir opinión pública de la información y documentación confidencial relativas a los asuntos a su cargo.

TITULO SEXTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

ARTÍCULO 239. Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que, al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

ARTÍCULO 240. Los servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos vigente en el Municipio, son: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.





ARTÍCULO 241. El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TRANSITORIOS:

Primero. Se abroga el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre del 2009, así como sus reformas.

Segundo. Se abrogan y derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Tercero. Los titulares de los Órganos Auxiliares y de las Áreas contarán con un plazo de 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para la actualización del Manual General de Organización.

Cuarto. La Tesorería Municipal y Oficialía Mayor deberán realizar las acciones conducentes a efecto de que se considere lo correspondiente en el presupuesto de egresos y dotar los recursos humanos y materiales a las áreas de nueva creación.

Quinto. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente reglamento interno, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

Sexto. Los asuntos pendientes de trámite, o bien, que hayan iniciado conforme al esquema orgánico anterior, de los cuales hayan conocido las dependencias y áreas municipales, bajo la denominación y en el ámbito de sus funciones estipuladas en el reglamento interno del municipio publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre del 2009, así como sus reformas, ya abrogado. Deben ser atendidos asegurando la continuidad del trabajo y prestación de servicios a cargo de las distintas instancias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y de su Administración Pública Centralizada, conforme a las funciones y organigramas estipulados en versiones anteriores del manual general de organización publicadas en los medios de difusión oficial, así como en los acuerdos modificatorios de la estructura organizacional que en su tiempo correspondan.





Séptimo. El presente Reglamento, entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"

Octavo. Publíquese en los estrados del H. Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal.

DADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS 27 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021.

MTRO. ALFREDO LUJAMBIO CATAÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

(P.O. 04 DE ENERO DE 2022)

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - Este instrumento entrara en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

TERCERO. - Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 84 fracción IX en su parte aplicable a Ley Orgánica del Municipio libre de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales de organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO. - Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos de recursos humanos y materiales de la Dirección de Gestión del Centro Histórico, a las Direcciones de, Comercio, gestión territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, que sean necesarios de acuerdo a la competencia de cada área, a partir de la entrada en vigor de estas disposiciones, garantizando la capacidad operativa de las mismas.

QUINTO. - Se instruye a la Persona Titular de la dirección de la Unidad de Gestión del centro Histórico, concluya el desahogo de la verificación de la documentación del acta administrativa de entrega-recepción con sus respectivos anexos, de conformidad con lo previsto con los





artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

DADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, A LOS 09 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE SAN LUIS POTOSÍ.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

(P.O. 01 DE FEBRERO DE 2022)

TRANSITORIOS:

PRIMERO. – Este instrumento entrara en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del estado “Plan de San Luis” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

DADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, A LOS 21 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE SAN LUIS POTOSÍ.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



(P.O. 06 DE JUNIO DE 2022)

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este instrumento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, A LOS 09 NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ.

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

(P.O. 19 DE AGOSTO DE 2022)

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese las modificaciones generadas a través de este instrumento, en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este instrumento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, y la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Palacio Municipal del honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 10 días del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós.



MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ.

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

(P.O. 31 DE AGOSTO DE 2022)

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Las disposiciones contenidas en este instrumento entraran en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “*Plan de San Luis*”.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor rango, que se opongan a las determinaciones en el presente instrumento.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Protección Civil proponga al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este instrumento, la actualización del organigrama respectivo en el cual se plasmen las modificaciones materializadas en este instrumento.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Protección Civil, presente al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, en un plazo no mayor a 30 días hábiles constados a partir de la entrada en vigor de este instrumento, un programa de trabajo.

QUINTO. Se Instruye al Oficial Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 83 fracción IX en su parte aplicable de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales Generales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

SEXTO. Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos administrativos de recursos humanos y materiales que sean pertinentes para consolidar los alcances de este instrumento.





SÉPTIMO. Este instrumento no implica modificación presupuestal, derivado de que tal como ya lo prevé el artículo 202 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, la Dirección de Protección Civil es el organismo con autonomía de operación y gestión, que tanto sus servicios personales como sus materiales y suministros, ya que se encuentran previstos en el Presupuesto de egresos para el Ejercicio Fiscal 2022, por lo que a partir e la entrada en vigor de este instrumento, esta Dirección dependerá de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, como parte de la restructuración orgánica e la administración pública Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 29 días del mes de julio del año 2022 dos mil veintidós.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ.

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

(P.O. 07 DE NOVIEMBRE DE 2022)

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese las modificaciones generadas a través de este instrumento, en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este instrumento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, y la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

CUARTO. La Dirección de Normatividad Urbana y Gestión de suelo no implicará bajo ningún esquema, impacto presupuestal alguno y deberá trabajar ajustándose al presupuesto



designado la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro y con los recursos humanos y materiales con los que contaba la Dirección de Movilidad y Espacio Público.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 14 días del mes de octubre del año 2022 dos mil veintidós.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ.

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.