

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

XI. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

XII. Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

XIII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

### 10.1.3 REGIDURÍAS.

A cargo de los Regidores y Regidoras.

#### Propósito del cargo.

Ser parte del máximo órgano colegiado de gobierno del municipio llamado Ayuntamiento electos cada 3 años, asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto, y desempeñar las comisiones que se les asigne.

### Integración en el Municipio.

Se integra de 1 Regidor por Mayoría Relativa y 5 regidores por Representación Proporcional como lo contempla el numeral 13 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

### Referencia Constitucional.

La base constitucional de los municipios se encuentra en el artículo 115 de la Constitución, que dice: «Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

a) cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

### Perfil.

Además de los contemplados en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

### Facultades y obligaciones.

Las contempladas en el numeral 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista por la Ley Orgánica;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no

ALMA DELIA AGUILAR

Duarte

Mariano Magaña

Alfonso

Mariano

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

II. Contar con título y cédula profesional de nivel licenciatura, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

IV. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

#### Referencia legal.

La Secretaría General de contempla en los numerales 31 inciso c) fracción II, 77 y 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

#### Facultades y obligaciones.

I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;

V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;

VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;

VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;

VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;

IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;

ALMA DELTA AGUILAR

Antonio Mayan

X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda;

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

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

ALMA DELIA AGUILAR  
MISTEN ALONSO MUGER  
D

[Signature]

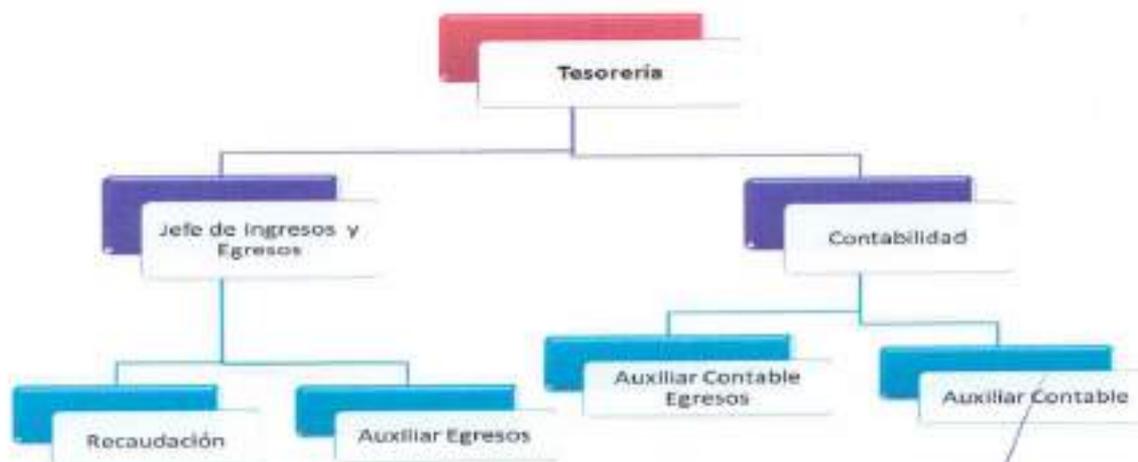
[Signature]

[Signature]

[Signature]

### 10.2.2 TESORERÍA MUNICIPAL.

Organigrama.



[Signature]

37

**Puesto.**

Tesorero (a) Municipal.

**Propósito del Puesto.**

Al Tesorero Municipal le corresponde la vigilancia de la recaudación de las Contribuciones que corresponden al Municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.

Coordinar la política hacendaria del municipio optimizando los recursos propios y minimizando el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

**Perfil.**

- I. Contar con título y cédula profesional de licenciado en contabilidad pública, administración pública o economía, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

**Referencia legal.**

Artículo 31 inciso c) fracción II, 79, 80 y 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Facultades y obligaciones.**

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

ALTA DE LA CANTIDAD



Miriam Maria Magaña Alt.

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

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

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

VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;

VIII. Llevar la contabilidad del municipio;

IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento.

Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;

X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;

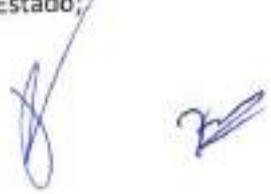
XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

ALHA DELIA AGUILAR



Miriam Macón Negón Mb

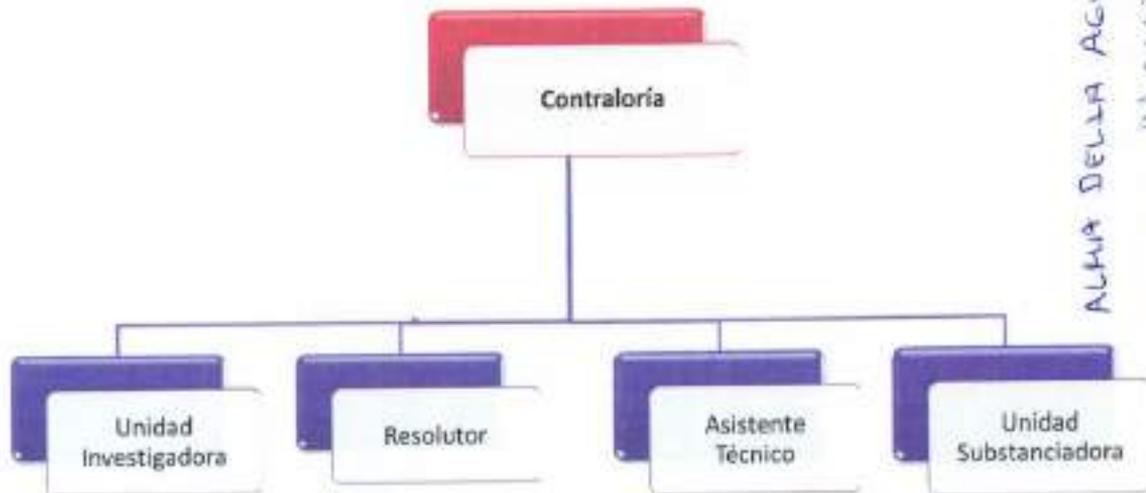


XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### 10.2.3 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

#### Organigrama



#### Propósito del Puesto.

Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

#### Perfil del puesto.

I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;

IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;

V. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;

VI. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y

VII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

**Fundamento legal.**

Artículos 31 inciso c) fracción II, 85, 86 Y 86 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Facultades y obligaciones.**

I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;

II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;

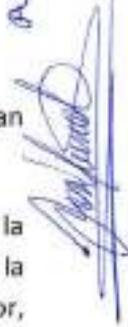
IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;

V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;

VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;

DELIA AGUILAR  


ALMA  
  
Magistrado

  
Magistrado

  
Magistrado







VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, Presupuestación, Ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;

XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;

XIII. 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;

XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; 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;

XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e

ALMA DELIA AGUILAR  
Mónica Morsón  
Mónica Morsón  
Blanca

impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;

XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

*[Handwritten signature]*

MINION MORA MORA  
ALMA DELIA ACILLAR

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida el órgano competente o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

ALHA DELAH ACQUILAR  
Mtz  
Munisi  
Munisi  
Munisi

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXIX. Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de la Ley Orgánica, y

XL. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

### 10.3 DIRECCIONES

#### 10.3.1 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Organigrama.



**Puesto.**

Dirección de Protección Civil.

**Propósito del Puesto.**

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

**Fundamento Legal.**

Ley General de Protección Civil

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;

II. Atlas Nacional de Riesgos: Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables;

**Funciones y Atribuciones.**

I. Aplicar las disposiciones de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal.

II. Proponer el programa operativo anual de la Coordinación Municipal de Protección Civil

III. Gestionar los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

IV. Coordinar sus acciones con las dependencias, Instituciones y organismos de los sectores público, social privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.

V. Identificar y elaborar los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos.

AGUILAR

ALHA DELSA

MAGUIR Mts

MOROS

MIRAM

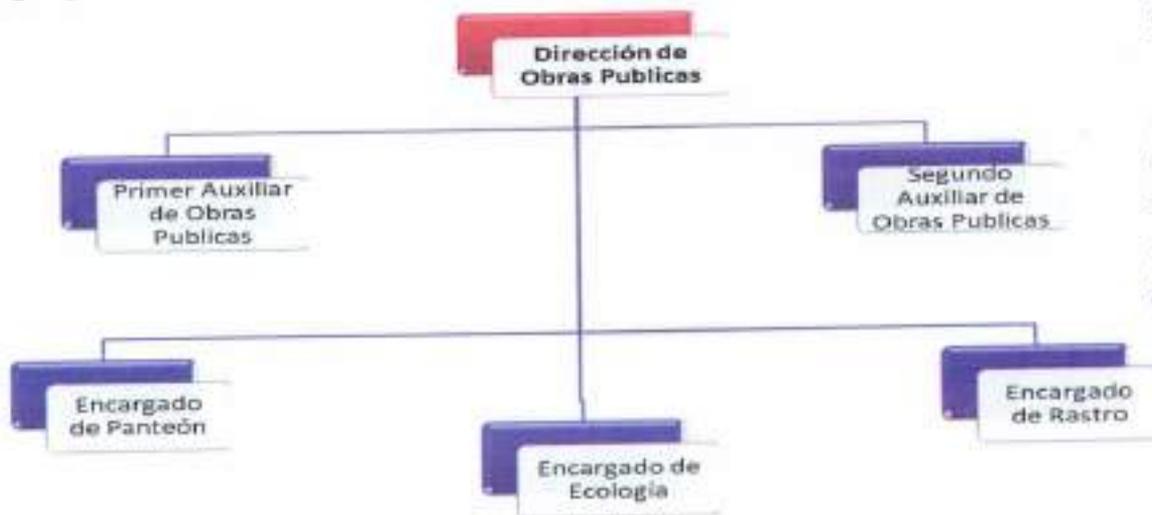
BLANCO



VI. Identificar los riesgos a que está expuesto el municipio, proponer planes y estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables en cada caso.

### 10.3.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama.



**Puesto.**

Dirección de Obras Públicas.

**Propósito del Puesto.**

Coordinar y supervisar las actividades dirigidas a satisfacer las principales necesidades de la ciudadanía en cuanto a la limpieza plazas, de calles principales, la recolección de basura en la cabecera municipal y algunas comunidades, el alumbrado público y la expedición de documentos que le corresponden al área.

**Fundamento Legal.**

Artículo 70 fracción XXX de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí; Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

**Funciones y Atribuciones.**

Coordinar y supervisar a los trabajadores para que realicen las actividades de: limpia de las plazas, de las principales calles, la recolección de la basura en la cabecera municipal y en algunas comunidades.

Coordinar y supervisar a los trabajadores para la rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público de la periferia de la ciudad y las comunidades así como, expedir documentos de nomenclaturas, subdivisiones, licencias de uso de suelo, permisos de construcción, rupturas de pavimento etc.

**10.3.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Organigrama.**



**Puesto.**

Dirección de Desarrollo Rural

**Propósito del Puesto.**

Promover e impulsar las actividades de producción en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos y sociales, a fin de mejorar la calidad de vida de las personas dedicadas a la actividad agrícola y ganadera de nuestro municipio.

**Fundamento Legal.**

Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.

Miriam Nolasco  
Miguel Nolasco

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

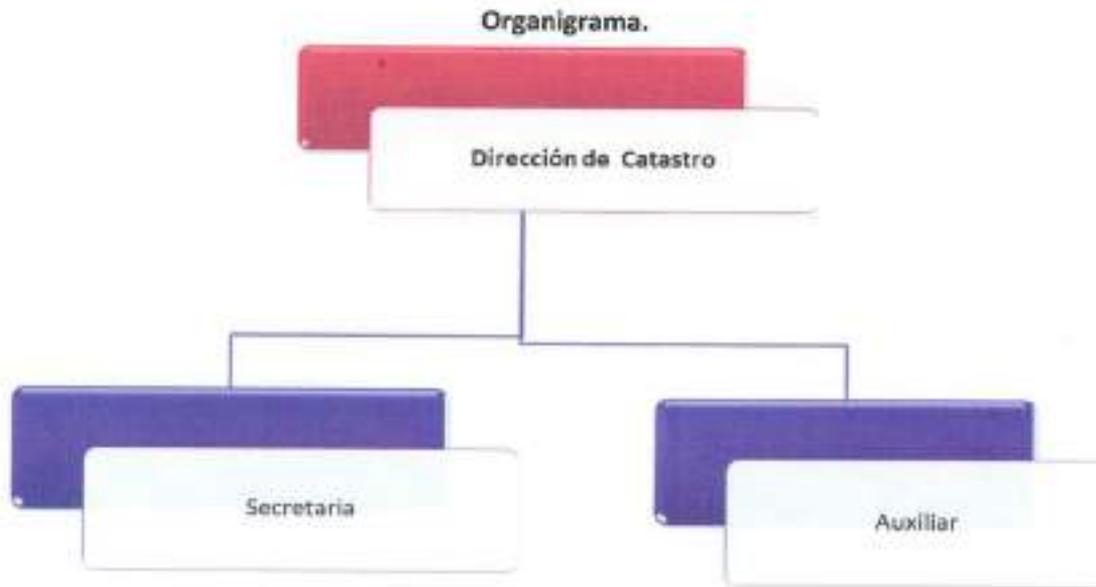
**Funciones y Atribuciones.**

- I. Apegar sus desempeños a las funciones que se les confiere la ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- II. Acudir a los cursos de capacitación que convoque las instancias de los gobiernos federal y estatal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- III. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.
- IV. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden federal y estatal.
- V. Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio.
- VI. Asegurarse de que solo aquellos beneficiarios, quienes previo estudio socioeconómico justifique no poder hacerlo, se les exceptúe de la entrega de la aportación a ellos correspondientes.
- VII. Las demás que le determine esta Ley.

ALMA DELLA ACULLAR

*[Handwritten signatures and names: Margarita MR, Nanson]*

**10.3.4 DIRECCIÓN DE CATASTRO.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Puesto.**

Dirección de Catastro

*[Handwritten signature]*

### Propósito del Puesto.

Dirigir, supervisar y mantener actualizado el departamento de catastro, realizando los estudios correspondientes para actualizar los valores unitarios de suelo y construcción en el municipio y establecer las labores relacionadas a los deslindes catastrales y otros servicios similares, así como promover la recaudación por conceptos de las contribuciones inmobiliarias.

AGUILAR

### Fundamento Legal.

Artículo 70 fracción XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre Del Estado de San Luis Potosí, así como los artículos 1 fracción II, 4 fracción XX, 8, 73, y 78 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ALMA DELIA

### Funciones y Atribuciones.

- I. Establecer las estrategias necesarias para incrementar la recaudación del impuesto predial con estricto apego a las leyes vigentes.
- II. Supervisar la Aplicación de los valores unitarios de suelo y construcción para los avalúos y manifestaciones, así como el impuesto predial.
- III. Llevar un estricto control y supervisión del área administrativa y técnica.
- IV. Supervisar la correcta aplicación de bases y tasas establecidas en las leyes.
- V. Mantener actualizado el departamento gestionando las herramientas necesarias para su buen desempeño.
- VI. Realizar la certificación de las diversas solicitudes al padrón catastral.
- VII. Supervisar que los traslados de dominio estén correctos y darles seguimiento a sus trámites.
- VIII. Programar y ejecutar la realización de deslindes catastrales rústicos y urbanos.
- IX. Verificar la modificación y divisiones que sufra la propiedad y actualizarlo en la cartografía sectorial.
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y las normas básicas correspondientes.





Miriam Navarro Magaña Mtr. E. J. J. J.



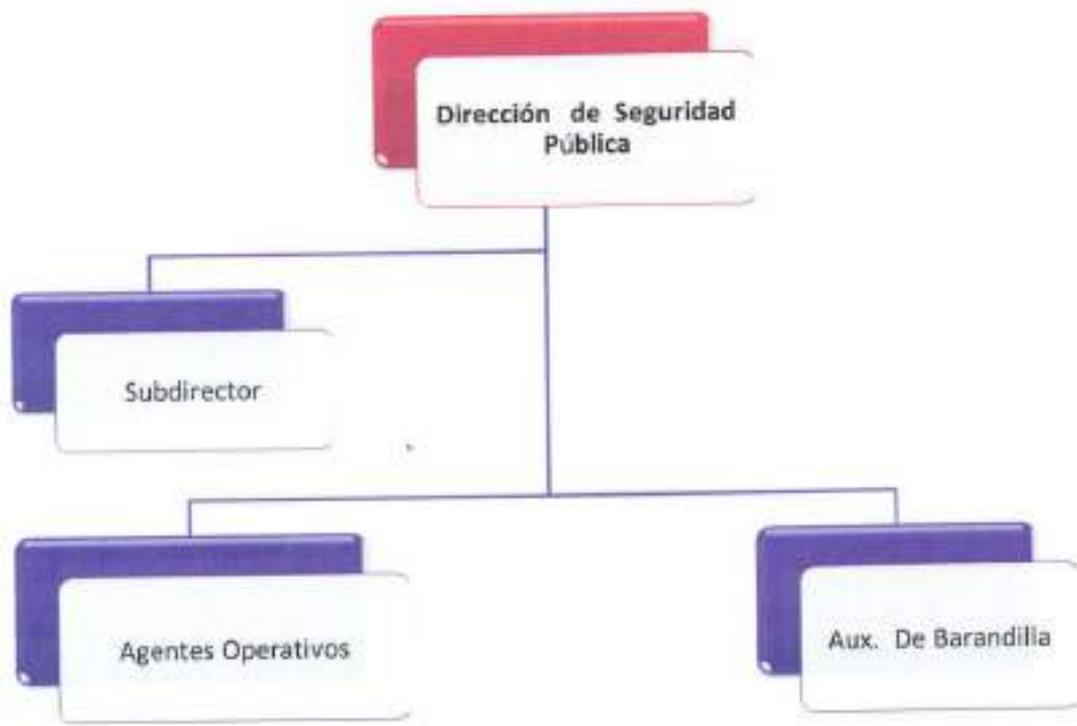


- XI. Verificar en el sistema catastral periódicamente la correcta aplicación de los valores catastrales.
- XII. Elaborar estudios mediante las herramientas a su alcance para conocer los valores de suelo y construcción como lo marca la ley de catastro para el estado.
- XIII. Aplicar el cobro del impuesto predial, avalúos, traslados o distintos servicios catastrales para los contribuyentes que lo soliciten.
- XIV. Aplicar las normas y lineamientos generales en materia de catastro que determine el instituto y evaluar su cumplimiento.
- XV. Las demás que expresamente le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal o le señalen las leyes y reglamentos en materia.

ALMA DELSA AGUILAR  
*[Handwritten signature]*

### 10.3.5 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### Organigrama



Mtz.  
 MARGARITA  
 MORA  
 MORA  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

#### Puesto.

Dirección de Seguridad Pública.

### Propósito del Puesto.

Asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad públicos, protegiendo los intereses de la sociedad; y prevenir la comisión de delitos y de las faltas de policía y buen gobierno, así como inhibir, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que corresponda, la comisión de estas últimas.

### Funciones y Atribuciones.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública.
- II. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa; Imponer las medidas disciplinarias, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la comisión de honor y justicia, y los mandos operativos en los términos de ley;
- III. Proponer al ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva modificaciones a los reglamentos;
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- V. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la dirección.
- VI. Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio.
- VII. Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el municipio;
- VIII. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y agentes de la corporación;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el municipio;

ALHA DELLA AGUIAR

Margarita Mtz

Marian

of

- X. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, extranjeras y nacionales similares a la dirección, para la debida capacitación de los elementos.
- XI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, y proporcionar informes.
- XII. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la dirección;
- XIV. Evaluar el desempeño del Subdirector y de los mandos medios;
- XV. Supervisar de manera permanente e individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización a todo el personal;
- XVI. Dictar las medidas tendientes a velar por la preservación del orden público y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos;
- XVII. Cumplir los planes y programas de seguridad pública;
- XVIII. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los dos niveles inmediatos inferiores al titular de la Dirección;
- XX. Someter a consideración del Secretario de Ayuntamiento Municipal la expedición de los manuales que se deriven del presente reglamento;
- XXI. Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
- XXII. Representar legalmente a la Dirección tanto en su carácter de autoridad en materia de policía conforme a la legislación aplicable.
- XXIII. Y las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

ALTA DELIA AGULLAR.

Magda ME.

Maria

Maria

### 10.3.6 DIRECCIÓN DE CENTRO CULTURAL

#### Organigrama



#### Puesto.

Dirección de Centro Cultural.

#### Propósito del Puesto.

Planear, programar y diseñar actividades culturales, como son talleres, entre otras actividades, gestionar eventos y apoyos ante la Secretaría de Cultura del Estado de San Luis Potosí. Apoyar grupos sociales, grupos artísticos, etc.

#### Fundamento Legal.

Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

ARTICULO 6. Son autoridades competentes para la aplicación de la presente Ley:

- I. El titular del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí;
- II. La Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- III. La Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Los ayuntamientos;
- V. Representantes indígenas del Estado de San Luis Potosí, de acuerdo al registro del Padrón de Comunidades Indígenas del Estado, y

ALMA DELIA AGUILAR

M/L

Magoni

Moroso

Moroso