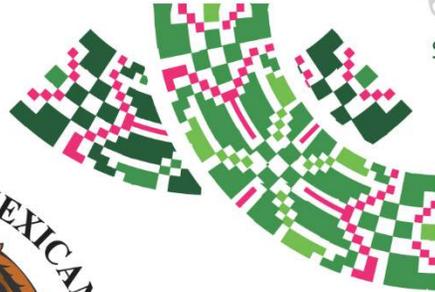


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 15 DE MAYO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
39 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Ébano, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad responsable en el ámbito de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (ámbitos judiciales y diversos)

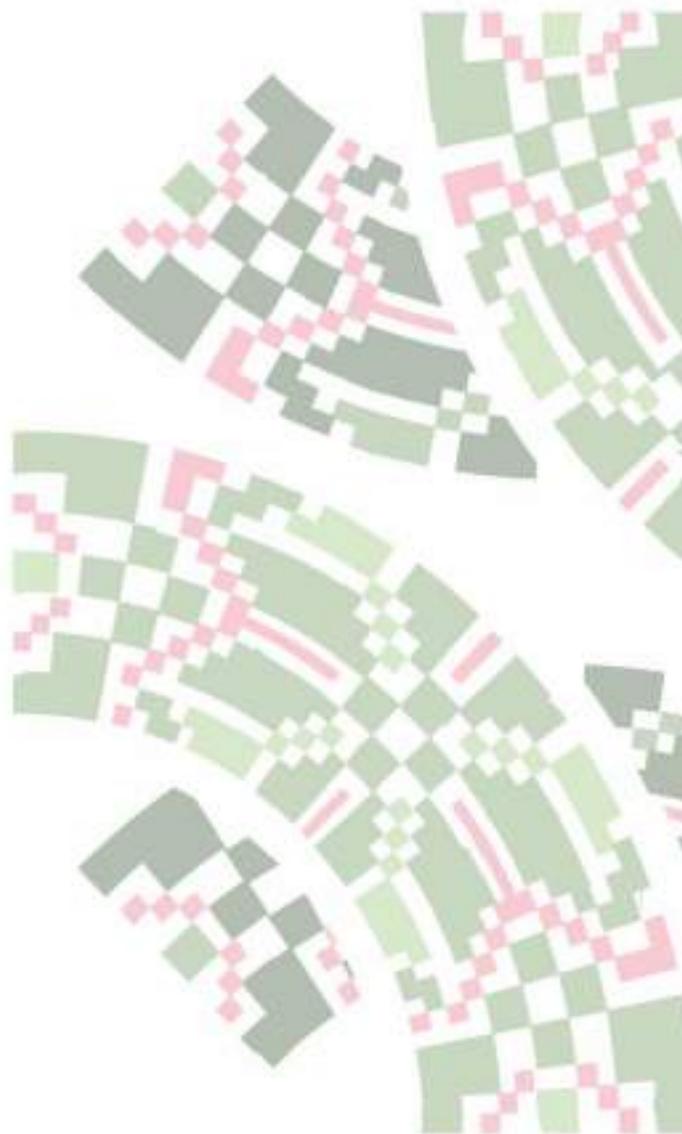
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No DCL. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.sl.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido.





H. Ayuntamiento de Ébano, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÉBANO, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La reglamentación municipal es la base de la fundamentación jurídica de la acción del gobierno municipal y con la autoridad que nos confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115, fracción II; la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en el artículo 114, fracción II, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículo 29 y la Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, citan que el ayuntamiento tendrá facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En este sentido, el H. Ayuntamiento de Ébano, San Luis Potosí, tiene el compromiso y el propósito de redimensionar el quehacer de los Organismos Auxiliares Municipales, modernizando el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, con la voluntad de sistematizar a la organización, los procesos de trabajo, funciones y servicios públicos de su competencia, propiciando el respeto a las normas propias de la jerarquización de áreas y de los principios de la coordinación administrativa. Reglamento en el cual se han incluido las funciones específicas del Gobierno Municipal; Centralizado y Paramunicipal, que integran la Estructura Orgánica; órganos municipales que tienen el compromiso institucional de regular el funcionamiento de las direcciones que las conforman, con diversos modelos de relaciones jerárquicas, coordinación, centralización, descentralización, y procesos internos, dando lugar a una estructura variada de la organización.

Esta estructura orgánica, comprendida de áreas y direcciones, que fraccionan el trabajo de esta organización municipal, llamada H. Ayuntamiento, parte fundamental de la llamada Unidad Orgánica, misma que se identifica como el conjunto de objetivos, puestos, personas, recursos, sistemas y procedimientos para desarrollar un conjunto de asuntos propios de esta organización.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales de Ébano, San Luis Potosí; se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracciones I y II inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1º, 14 fracciones I y II de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en demás disposiciones relativas aplicables en la materia, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de sus normas.

ARTÍCULO 2º. - El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ébano, S.L.P., tiene por objeto:

- I.** Establecer, regular y delimitar la organización, funcionamiento y atribuciones de las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Ébano, San Luis Potosí;
- II.** Establecer en forma general las funciones, atribuciones, ámbito de competencia, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales; y
- III.** Determinar las bases para la prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 3º.- Para efectos del presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ébano, S.L.P., se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal:** La estructura compuesta por los órganos, instituciones, autoridades y dependencias administrativas que, en conjunto, llevan a cabo la función ejecutiva del gobierno municipal, a las cuales compete la ejecución, evaluación, y control de las políticas y los servicios públicos municipales;
- II. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Ébano, San Luis Potosí;
- III. Bando:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ébano, S.L.P.;
- IV. Cabildo:** El H. Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.
- V. Congreso del Estado:** Congreso del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Contraloría Interna:** Órgano rector responsable de vigilar y controlar los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración Pública.
- VII. CODESOL:** Coordinación de Desarrollo Social Municipal.
- VIII. DAPAS:** Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- IX. Dependencias Municipales:** Las entidades, organismos, direcciones, coordinaciones, oficinas y demás integrantes de la estructura que componen la Administración Pública Municipal.
- X. COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Gobierno Municipal:** El H. Ayuntamiento en ejercicio de las funciones y competencias de gobierno que establece en su favor como exclusivas el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. CEGAIP:** Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. SEDESORE:** Secretaría de Desarrollo Social y Regional de San Luis Potosí;
- XIV. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XV. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI. LGBTTTIQ+:** Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual;
- XVII. Municipio:** El Municipio de Ébano, San Luis Potosí
- XVIII. Oficial Mayor:** El Oficial Mayor del Ayuntamiento de Ébano, San Luis Potosí;
- XIX. Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Ébano, San Luis Potosí;
- XX. Reglamento:** Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ébano, San Luis Potosí;
- XXI. Secretario General:** El Secretario del H. Ayuntamiento de Ébano, San Luis Potosí;
- XXII. SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XXIII. Servidores Públicos Municipales:** Los funcionarios, trabajadores, empleados y todas aquellas personas que presten servicios laborales, profesionales o de cualquier índole al Ayuntamiento bajo una relación de subordinación a este y por ello reciba un salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración pecuniaria;
- XXIV. INE:** Instituto Nacional Electoral;
- XXV. INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXVI. SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional
- XXVII. CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XXVIII. DIF:** Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIX. SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XXX. Tesorero:** El Tesorero Municipal de Ébano, San Luis Potosí.



Cuando en el presente Reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 4°. - Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento,

- I. El Ayuntamiento y sus comisiones edilicias;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento de conformidad al artículo 78 fracción XVIII de la Ley Orgánica; y
- IV. Los titulares de las dependencias, entidades, organismos y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 5°. - Las atribuciones conferidas en este Reglamento a las dependencias municipales, serán ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello de la colaboración de los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6°. - Las dependencias municipales cuyas funciones no se encuentren expresamente delimitadas por este Reglamento, regirán sus actividades con base en lo que establezcan los manuales de organización y de procedimientos que a cada una de ellas corresponda.

ARTÍCULO 7°. - Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente y serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 8°. - Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Incluido en ello la asistencia obligatoria a los honores a la bandera e himno nacional mexicano que se realizan cada inicio de semana laboral en la plaza pública municipal o en el espacio físico que en virtud de la naturaleza de la conmemoración se designe para tales efectos.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9°. - Como titular de la función ejecutiva del gobierno municipal, son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. La administración del Municipio;
- II. La designación y remoción de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo; disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que han y que deban cumplir, así como la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí en los términos establecidos por la fracción VI del artículo 70 de la Ley Orgánica;
- III. La aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal;
- IV. La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a lo establecido en el presente Reglamento, substanciando los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, en los casos que no sean de competencia exclusiva del Congreso del Estado y cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Contralor Interno se encuentre impedido para conocerlos o cuando sea el propio Contralor Interno quien sea sujeto al procedimiento administrativo sancionatorio;

- V.** Proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados cuando dejen de cumplir con su objeto o cuando su funcionamiento fuese deficiente, así como la fusión de estos con otros de la misma naturaleza;
- VI.** Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica;
- VII.** Establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna;
- VIII.** Nombrar a la Presidenta del SMDIF;
- IX.** Vigilar la conducta de los servidores públicos municipales en el desarrollo de sus funciones, corrigiendo y sancionando oportunamente, por medio del procedimiento correspondiente, las faltas que observe y en su caso hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran encontrarse tipificadas como delito;
- X.** Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XI.** Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;
- XII.** Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;
- XIII.** Nombrar y remover al Titular de la Unidad de Transparencia; y
- XIV.** Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- Son facultades y obligaciones del Síndico Municipal en la Administración Pública Municipal, además de las contempladas en el artículo 75 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II.** La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- III.** Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV.** Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V.** Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, 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 el Oficial Mayor o Tesorero Municipal, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII.** Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento 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 Ayuntamiento, 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 o imparta el Ejecutivo del Estado; 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;



- XII.** Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda dentro de los treinta días siguientes a la expedición de dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna, dentro del procedimiento disciplinario administrativo promovido en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito;
- XIII.** Otorgar y renovar mandatos a favor de una o varias personas para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XIV.** Realizar estudios y análisis jurídicos de contratos, convenios y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal
- XV.** Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se lleven a cabo conforme a la legislación aplicable;
- XVI.** Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y el Tesorero;
- XVII.** Revisar e informar al Presidente Municipal sobre la situación de los rezagos fiscales a fin de que estos sean liquidados;
- XVIII.** Dar cuentas al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- XIX.** Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia; y
- XX.** Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

TÍTULO TERCERO DEL GABINETE MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN DEL GABINETE MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Gabinete Municipal está conformado por:

- I.** El Secretario General;
- II.** El Tesorero Municipal;
- III.** El Oficial Mayor; y
- IV.** El Contralor Interno Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones del Secretario General en la Administración Pública Municipal todas aquellas contenidas dentro del artículo 78 de la Ley Orgánica, además de:

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, de conformidad al primer párrafo del artículo 77 de la Ley Orgánica;
- II.** Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal;
- III.** Colaborar en la conducción de la política interna del Municipio;
- IV.** Gestionar la asesoría técnica y jurídica a los demás miembros del gabinete y a los titulares de las dependencias municipales;
- V.** Compilar y publicar, en colaboración con el titular de la Unidad de Transparencia las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- VI.** Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, y deben promover la cultura de la transparencia, de manera interna y externa.

- VII.** Dirigir las labores de la Coordinación de Archivo General Municipal procurando a través de ésta la debida recepción, organización y sistematización de la información bajo su resguardo; la conservación y restauración de los documentos con que cuenta, así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, de documentos que obren en los archivos del gobierno municipal.
- VIII.** Supervisar las acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de la Dirección Municipal de Protección Civil;
- IX.** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- X.** Delegar a las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal los asuntos de los cuales tenga conocimiento y que por su materia correspondan a cada una o varias de ellas, proporcionando la información y datos con que cuenta para el mejor despacho de los mismos.
- XI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal;
- XIII.** Dirigir las labores de:
 - a)** Enlace Municipal de la Juventud;
 - b)** Enlace Municipal de Igualdad de Género;
 - c)** Enlace del Servicio Nacional de Empleo; y
 - d)** Junta Municipal de Reclutamiento.
- XIV.** Atender los asuntos que le fueran encomendados por el Presidente Municipal en ausencia de éste actuando incluso en su representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para ello; y
- XV.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal todas las contenidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica, así como:

- I.** Recaudar y controlar los ingresos de la Hacienda Municipal, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate;
- II.** Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones fiscales del Municipio;
- III.** Procurar y promover la puntualidad en los cobros, la exactitud en las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV.** Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública;
- V.** Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- VI.** Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales;
- VII.** Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales;
- VIII.** Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;
- X.** Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- XI.** Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento;

- XII.** Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad;
- XIII.** Promover y presentar ante la Secretaría General la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, respetando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XIV.** Vigilar el ingreso a la Tesorería Municipal, del cobro que, por concepto de multas, impongan las autoridades municipales;
- XV.** Colaborar y facilitar el desarrollo de las visitas de inspección y auditoría que le sean realizadas;
- XVI.** Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario General, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XVII.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, preferentemente dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVIII.** Contestar oportunamente las observaciones y recomendaciones que hiciera la Auditoría Superior del Estado o la Auditoría Superior de la Federación;
- XIX.** Auxiliarse, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Oficial Mayor y del Síndico Único Municipal;
- XX.** Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre conforme a la ley;
- XXI.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;
- XXII.** Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXIII.** Solicitar la contratación transitoria del personal necesario para cumplir con las labores recaudatorias que considere pertinentes;
- XXIV.** Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de los organismos de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos;
- XXV.** Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad;
- XXVI.** Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía;
- XXVII.** Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable; y
- XXVIII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 14.- El Tesorero Municipal y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 15.- Son funciones y obligaciones del Oficial Mayor, todas las contenidas en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como:

- I.** Instrumentar las políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior del órgano y organismos a su cargo;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III.** Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- IV.** Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Pública Municipal;

- V. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- VI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran los Órganos del Gobierno Municipal, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y los Organismos de la Administración Pública Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- VII. 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 del Tesorero Municipal, el Síndico Municipal y el Contralor Interno en lo que a cada una de estas áreas compete;
- VIII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando registro de las entradas y salidas de bienes y materiales que se lleven a cabo en los mismos;
- X. Administrar y dirigir la intendencia y las labores de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XI. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la formulación del Tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, y la porción no monetaria que deberá manifestarse señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto;
- XII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;
- XIII. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable; y
- XIV. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones del Contralor Interno todas las contenidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como:

- I. El Órgano de Control Interno podrá supervisar el actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ya sean estos administrativos u operativos, con el fin de que se conduzcan apegados a los principios de igualdad, imparcialidad, honradez, legalidad, buena fe, respeto y eficacia. En el caso de que se determine alguna conducta contraria a dichos principios realizará el acta administrativa que corresponda informando de manera inmediata a la Comisión de Honor y Justicia, quien deberá iniciar el procedimiento administrativo que corresponda, debiendo informar al Órgano de Control Interno;
- II. Vigilar que el ejercicio de las funciones de todos los servidores públicos municipales se realice con estricto apego a lo establecido en este Reglamento y conforme a la legislación vigente;
- III. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos financieros, económicos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar, en conjunto o a solicitud del Síndico Municipal, las comisiones permanentes de Hacienda y Vigilancia, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;
- V. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- VI. Solicitar al Síndico Municipal la presentación de las denuncias correspondientes ante el agente del Ministerio en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración o en el ejercicio de las funciones de cualquiera de su personal y funcionarios, proveyéndole de todos los elementos y constancias con que cuente;
- VII. Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;
- VIII. Realizar auditorías internas en las direcciones 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;
- IX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;

- X.** Dar cumplimiento al Código de Ética de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas en su artículo 16.
- XI.** Las demás que le señalen el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable; y
- XII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES**

ARTÍCULO 17.- Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Municipal, a quienes se refiere este título, rendirán formalmente la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo; en el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que este mismo ordenamiento establece, observarán y harán observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

- I.** Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos, prioridades y metas del Gobierno Municipal, acordes al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas que del mismo se deriven;
- II.** Ejercer el Presupuesto Basado en Resultados con base en las disposiciones aplicables, facilitando la información que le sea requerida, para el seguimiento de metas e indicadores;
- III.** Rendir un informe mensual acerca de sus actividades a su superior jerárquico, mismo que habrá de contener las actividades realizadas durante el periodo que se informe y las actividades programadas para el periodo posterior, ubicando dichas actividades en los rubros del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.** Informar y coordinarse con los demás Organismos de la Administración Pública Municipal en aquellos casos en que sus labores o cualquier asunto en particular converjan o se relacionen de cualquier modo;
- V.** Elaborar, aplicar y actualizar en el área a su cargo, los manuales de organización y de procedimientos, los cuales deberán contar con las firmas correspondientes, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- VI.** Llevar la adecuada y eficiente planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados, orientados a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, siguiendo invariablemente criterios de disciplina, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público;
- VII.** 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 y notificando sobre cada una de ellas a la Contraloría Interna Municipal;
- VIII.** Prestar, en cuanto compete al organismo a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias; búsqueda de datos e informes u otros de naturaleza similar, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;
- IX.** Delegar en sus subordinados las funciones y asuntos de su competencia para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo y cuando la naturaleza del servicio y las necesidades de atención a la ciudadanía así lo exijan;
- X.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todas las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, información pública de oficio, clasificación de la información pública y datos personales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XII.** Observar en todo momento las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Ébano;

- XIII.** Respetar, promover y proteger los derechos humanos, la equidad de género, así como a los grupos vulnerables;
- XIV.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 18.- Las denominaciones de las áreas de la Administración Municipal serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 19.- Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que ha quedado disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las funciones relativas al puesto mientras dure en su encargo.

ARTÍCULO 20.- El régimen interno de los organismos de la Administración Pública Municipal se regulará por las leyes relativas a la materia, por este reglamento, por los reglamentos específicos de cada organismo y por las bases normativas que al efecto emita el titular, con la autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA Y DE SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 21.- Para desempeño de sus funciones, la Presidencia Municipal contará con los siguientes organismos:

- I.** Dirección de Planeación y Evaluación;
- II.** Coordinación Municipal de Protección Civil;
- III.** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV.** CODESOL;
- V.** Dirección de Obras Públicas;
- VI.** Dirección de Desarrollo Económico; y
- VII.** Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 8 fracción III de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- II.** Contribuir en las actividades necesarias con la Secretaría Técnica de Gabinete para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Apoyar en la conformación e instalación del COPLADEM;
- IV.** Capacitar y asesorar a los Directores, Jefes de departamento y Coordinadores de Área para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo Anual;
- V.** Realizar visitas trimestrales por año a todas las Unidades Administrativas o Áreas de la estructura del Gobierno Municipal para evaluar el avance de las actividades planeadas así como el alcance de metas y objetivos dentro de los tiempos fijados, esto como actividad de control y seguimiento mediante la cual se fijaran porcentajes alcanzados y presupuesto ejercido;
- VI.** Contribuir en las actividades en general sobre la Agenda para el Desarrollo Municipal en coordinación con la Secretaría Técnica de Gabinete;
- VII.** Contribuir en la elaboración del manual general de organización y manual general de procedimientos;

- VIII.** Apoyar en la elaboración de los informes del Presidente en las medidas que indique la Secretaria General o la comisión que designe el Presidente Municipal;
- IX.** Procesar todo tipo de información sobre evaluaciones y actividades de control y seguimiento, con el fin de fijar parámetros sobre avances e informar de ello al Presidente Municipal;
- X.** Elaborar informes mensuales o bimestrales de las actividades que se realizan en el área de Planeación y Evaluación, así como el informe anual;
- XI.** Asistir a las actividades relevantes que cada área organiza para el logro de sus metas u objetivos;
- XII.** Realizar gestiones que contribuyan al desarrollo de nuestro Municipio en coordinación con la Secretaria General;
- XIII.** Gestionar los insumos y necesidades para el mantenimiento y buen desempeño de la Dirección;
- XIV.** Contribuir con la Secretaria Técnica de Gabinete en el programa de Agenda para el Desarrollo Municipal;
- XV.** Convocar a reuniones, conferencias, talleres, foros y capacitaciones para Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento con el fin de llevar a cabo una actualización y capacitación permanente, esto en coordinación con la Secretaria General y la Contraloría Interna;
- XVI.** Realizar reuniones mensuales con el personal de esta área para evaluar el trabajo y desempeño de la Dirección;
- XVII.** Cumplir con los requerimientos que se hagan necesarios en el proceso de entrega recepción;
- XVIII.** Suplir al Secretario Técnico de Gabinete ante las sesiones de COPLADEM como coordinador General cuando se requiera;
- XIX.** Trabajar en conjunto con la Contraloría Interna en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y
- XX.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil:

- I.** En los casos de riesgo, emergencia o desastre; ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlos, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y el primer nivel de respuesta del Sistema Estatal de Protección Civil en su Jurisdicción, con apego a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II.** Identificar en un Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- III.** Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como programas y subprogramas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil;
- IV.** Coordinar las acciones de los diversos organismos de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población;
- V.** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VI.** Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general;
- VII.** Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintos Órganos de la Administración Pública Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal;
- VIII.** Tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil;

- IX.** Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población, su instalación y atención en refugios temporales;
- X.** Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Coordinación;
- XI.** Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como los sectores sociales y privados;
- XII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XIII.** Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la dirección estatal;
- XIV.** Ejercer la inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
 - a)** Casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor de veinte personas;
 - b)** Oficinas y Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal;
 - c)** Terrenos para estacionamientos de servicios;
 - d)** Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios;
 - e)** Lugares que sean de mayor influencia de personas como circos, ferias eventuales;
 - f)** Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
 - g)** Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos;
 - h)** Edificios con habitaciones colectivas para más de veinte personas hoteles, centros vacacionales;
 - i)** Escuelas y centro de estudios en general;
 - j)** Hospital comunitario, centro médico, puesto de socorro;
 - k)** Parques, plazas o salones de baile;
 - l)** Museo, salas de conferencias y bibliotecas;
 - m)** Templos y demás destinados al culto;
 - n)** Centrales penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 - o)** Rastros de semovientes;
 - p)** Estaciones, torres de radio y televisión;
 - q)** Terminales de autobuses y de carga, transporte de pasajeros urbanos y foráneos;
 - r)** Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;
- XV.** Se coordinará con las asociaciones civiles y autoridades competentes en situaciones de emergencias;
- XVI.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;
- XVII.** Las demás que confieran en los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XVIII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I.** Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y demás normativa aplicable en la materia;
- II.** Mantener la tranquilidad, la paz pública, el orden social, el estado de derecho y la prevención de la comisión de delitos en el territorio municipal, a efecto de asegurar el pleno goce de los Derechos Humanos;
- III.** Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;

- IV.** Implementar los Protocolos de Actuación Policial que garanticen la seguridad y el respeto a los derechos humanos;
- V.** Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno;
- VI.** Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- VII.** Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- VIII.** Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan; cuando no fuera posible se celebrará convenio con la Secretaría de Seguridad Pública para la prestación del servicio;
- IX.** Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios;
- X.** Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales, en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables, cumpliendo, además, con las atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- XI.** Llevar el registro y seguimiento de la incidencia delictiva Municipal, y con base en ésta, realizar análisis y tareas de inteligencia policial para diseñar operativos específicos y focalizados de combate a la delincuencia en las comunidades del Municipio;
- XII.** Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil;
- XIII.** Realizar operativos conjuntos con corporaciones policiacas federales, estatales y municipales, así como con las fuerzas armadas mexicanas en los casos requeridos para combatir la delincuencia en el territorio Municipal;
- XIV.** Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o en su caso del Presidente, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XV.** Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños con motivos de la circulación de vehículos automotores;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios;
- XVII.** Suscribir convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública, con la Federación y otros Municipios de la entidad, y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, y de la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables;
- XVIII.** Imponer sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito;
- XIX.** Proponer, en su caso, a las dependencias Municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- XX.** Formular programas para mejorar la circulación de vehículos de transporte en el territorio Municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos Federales y Estatales establezcan;
- XXI.** Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio Municipal;
- XXII.** Auxiliar a la Coordinación Municipal de Protección Civil, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XXIII.** Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;
- XXIV.** Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXV.** Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contara con un Juez Cívico Calificador para determinar las sanciones por faltas administrativas y conciliación; y
- XXVII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 25.- Son facultades y obligaciones de CODESOL:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- II.** Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad;
- III.** Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los Programas de Desarrollo Social. Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía;
- IV.** Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal, a través del Secretariado Técnico de dicho órgano;
- V.** Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio;
- VI.** Dar puntual seguimiento y exponer ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, el avance físico y financiero de las obras, acciones y/o programas.
- VII.** Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la SEDESORE, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias;
- VIII.** Fomentar y dirigir los programas del ramo 33 relacionados en la salud, agua y drenaje, asistencia social, electrificación, vivienda, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;
- IX.** Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo;
- X.** Garantizar la adecuada aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y a los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- XI.** Hacer del conocimiento de la población del Municipio los montos de los Recursos que corresponderán a cada uno de los fondos municipales;
- XII.** Impulsar la figura del Consejo de Desarrollo Social Municipal como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización y validación de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del ramo 33;
- XIII.** Sesionar por lo menos una vez al mes reunión ordinaria y extraordinarias las necesarias que considere dicho órgano;
- XIV.** Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales el resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución;
- XV.** Informar cada mes al Presidente Municipal de las actividades ejercidas en el periodo que le antecedió;
- XVI.** Mantener la comunicación y enlace a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social Municipal;
- XVII.** Participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- XVIII.** Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio;
- XIX.** Planear, Coordinar y Evaluar el Desarrollo de los programas de la Dirección para alcanzar los objetivos deseados, dando respuesta a las necesidades sociales y garantizando el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XX.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social;
- XXI.** Presentar la planeación, programación, presupuestación y calendarización;
- XXII.** Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXIII.** Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida;

- XXIV.** Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la SEDESORE a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal;
- XXV.** Proporcionar información a la Población en relación a los Programas vigentes en materia de Desarrollo Social;
- XXVI.** Supervisar que cada mes el responsable de la Dirección de Desarrollo Rural convoqué y efectué la asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para considerar el techo asignado a sus proyectos del Ramo 33;
- XXVII.** Las demás que confieran en los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento o las que autorice el Consejo Municipal de Desarrollo Social; y
- XXVIII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 26.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Obras Públicas:

- I.** Dar cumplimiento a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí vigente del Título Segundo de la concurrencia entre órdenes de gobierno, coordinación, concertación y atribuciones en su Capítulo VI, atribuciones del municipio en su artículo 18;
- II.** Presentar un programa de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en todo el Municipio;
- III.** Coadyuvar a la CODESOL en la instalación y/o mantenimiento de luminarias;
- IV.** Someter a consideración del Presidente Municipal los Proyectos de Obra Pública y de Desarrollo Urbano, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los Planes de Desarrollo Urbano, así como ejecutarlos;
- V.** Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las reglas y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
- VI.** Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;
- VII.** Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII.** Participar en los procesos de licitación y asignación de las Obras Públicas Municipales, con conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la CODESOL;
- IX.** Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación municipal;
- X.** Formular y observar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en el que se determinan:
 - a)** Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del territorio;
 - b)** Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
 - c)** Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
 - d)** La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
 - e)** Las densidades de población y construcción;
 - f)** Las medidas para la protección de los derechos de vías y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
 - g)** Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
 - h)** Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; y
 - i)** Las reservas para la expansión de los centros de población, así como las reservas ecológicas;
- XI.** Difundir el contenido de planes, programas, nomenclaturas, leyes y normatividad urbanísticas y de carácter ambiental al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XII.** Celebrar, conforme a las Leyes de Planeación y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

- XIII.** Expedir las licencias y permisos de construcción;
- XIV.** Coadyuvar esfuerzos con las dependencias o direcciones de la administración pública municipal en materia de trabajo coordinado;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de la entrega de las obligaciones en la plataforma de la CEGAIP;
- XVI.** Las demás que confieran en los ordenamientos legales aplicables hacia el Ayuntamiento; y
- XVII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Económico:

- I.** Dar cumplimiento a la Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Administrar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral;
- III.** Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de Ébano, mediante programas estratégicos que se diseñen para tal efecto;
- IV.** Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios ofrecidos por empresas del municipio a través de ferias y exposiciones;
- V.** Establecer contacto con los principales ofertantes y demandantes de productos y servicios, a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas del municipio;
- VI.** Elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos para la capacitación, con el objeto de que impacten positivamente en su desarrollo y competitividad;
- VII.** Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas del municipio, a través de elaboración de diagnósticos que identifiquen su potencialidad exportadora;
- VIII.** Promover y gestionar facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales e inmobiliarios;
- IX.** Promover la atracción de inversión privada e industrial que estimula el crecimiento económico del municipio;
- X.** Realizar y vincular acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional;
- XI.** Realizar programas y acciones para promover la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el auto empleo y desarrollo empresarial de los pequeños productores;
- XII.** Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos del Municipio de Ébano;
- XIII.** Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad limpia y abasto cualitativa en el municipio;
- XIV.** Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos y privados;
- XV.** Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVI.** Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;
- XVII.** Facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos, para la generación de una cartera de proyectos detonadores para el municipio;
- XVIII.** Implementar programas y acciones específicas que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales e indígenas;
- XIX.** Establecer y administrar el centro de atención a empresas; y
- XX.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 28.- Son facultades y obligaciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I.** Dar cumplimiento al Título Cuarto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a la Ley de Asistencia Social Capítulo I de las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos en materia de Asistencia Social Municipal;
- II.** La difusión de información para un sano desarrollo biopsicosocial de los sujetos de asistencia, especialmente en materia de prevención de desastres naturales o provocados, violencia familiar, educación sexual y aquellas que sean relevantes para anticiparse a situaciones que posteriormente propicien la aplicación de acciones de asistencia social;
- III.** La promoción en la familia de valores que fortalezcan sus vínculos desde las perspectivas de igualdad y género, con el fin de lograr un desarrollo integral, mantener un ambiente familiar armónico y evitar su desintegración;
- IV.** Combatir la violencia familiar a través de la promoción de la convivencia pacífica, por medio del fomento de igualdad entre los géneros y entre todas las personas; de la promoción de talleres de sensibilización y concientización en los que se promueva la tolerancia, el respeto a la dignidad y a las diferencias entre congéneres, para fomentar que sean éstas las bases de las relaciones interpersonales y sociales;
- V.** La realización de acciones contra las adicciones;
- VI.** El fomento de una cultura de dignificación a las personas adultas mayores, que implica la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento, así como la detección oportuna de enfermedades, para prevenir algún tipo de discapacidad adquirida y mantener la salud y autonomía de los mismos;
- VII.** Promover la inclusión de las personas sujetas a la asistencia social;
- VIII.** La promoción del respeto a la vida y a la dignidad humana;
- IX.** Orientación y educación alimentaria a las personas sujetas de asistencia social;
- X.** La educación para la salud a las personas sujetas a la asistencia social de conformidad con lo establecido en la Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí;
- XI.** Implementar estrategias en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para la realización de acciones interinstitucionales que tengan como objetivo fomentar el respeto de la dignidad de las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad y de discriminación;
- XII.** El cuidado en establecimiento de asistencia adultos mayores en estado de abandono;
- XIII.** La asistencia jurídica en materia familiar a los sujetos de asistencia social;
- XIV.** El tratamiento integral a las personas que viven violencia familiar, en centros de atención especializados;
- XV.** Proporcionar a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social, servicios de alojamiento, alimentación y bebidas con alto contenido nutricional y bajo o nulo contenido calórico, vestido, atención médica, trabajo social, actividades culturales, recreativas, ocupacionales, psicológicas y capacitación para el trabajo;
- XVI.** Los demás que resulten necesarios para mejorar las circunstancias de carácter biopsicosocial que impidan a los sujetos de asistencia su desarrollo e incorporación a la sociedad; y
- XVII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 29.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del H. Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I.** Secretaría Técnica de Gabinete;
- II.** Dirección de Logística;
- III.** Dirección de Comunicación Social;
- IV.** Dirección de Eventos Cívicos y Especiales;

- V. Dirección de Unidad de Transparencia;
- VI. Dirección de la Casa de la Cultura;
- VII. Dirección de Atención Ciudadana;
- VIII. Coordinación Municipal de Ecología;
- IX. Dirección de Fomento Deportivo;
- X. Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Dirección Archivo Municipal;
- XII. Dirección del Instituto de la Mujer;
- XIII. Dirección de Asuntos Indígenas;
- XIV. Dirección de Derechos Humanos;
- XV. Dirección de Biblioteca Municipal;
- XVI. Dirección de Turismo;
- XVII. Enlace Municipal de la Juventud;
- XVIII. Enlace Municipal de Igualdad de Género;
- XIX. Enlace de Migración y Enlace Internacional;
- XX. Enlace Municipal de la Educación; y
- XXI. Enlace del Servicio Nacional de Empleo.

ARTÍCULO 30.- Son facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica de Gabinete:

- I. Asistir a diversos eventos culturales, cívicos y deportivos por autorización del presidente municipal;
- II. Atención a instituciones de gobierno federal y estatal como también empresas y compañías que tienen sus actividades propias dentro del Municipio;
- III. Auxiliar en su caso al Secretario General del H. Ayuntamiento en la coordinación de trabajos donde se requiere en invitaciones diversas;
- IV. Brindar la atención al público que solicite audiencia con el Presidente y darle seguimiento;
- V. Coordinar, organizar la agenda del Presidente Municipal, compromisos, entrevistas, visitas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del comité coordinador y del órgano del gobierno, así como elaborar y certificar los acuerdos e instrumentos jurídicos que se aprueben en dichos órganos colegiados;
- VII. Revisión de correspondencia y concertación de convenios acuerdos; revisión de los mismos y su pronta solución y seguimiento;
- VIII. Mantener comunicación que facilite la coordinación en las instituciones oficiales autónomas del estado y municipios sobre la situación general de las mismas;
- IX. Dar cumplimiento de la entrega de las obligaciones en la plataforma Estatal de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y
- X. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 31.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Logística:

- I. Coadyuvar con la organización de los preparativos correspondientes para las giras del Presidente Municipal;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente Municipal;

- III. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- IV. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
- V. Organizar y supervisar la logística, en cuanto a montajes e instalación de sonidos en eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;
- VI. Organizar, planear y coordinar los eventos públicos, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la entrega de las obligaciones en la plataforma Estatal de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y
- IX. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 32.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Dar cumplimiento a la Ley de Comunicación Social para el Estado de San Luis Potosí;
- II. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
- III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- V. Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- VI. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
- VII. Dar cumplimiento de la entrega de las obligaciones en la plataforma Estatal de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 33.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Eventos Cívicos y Especiales:

- I. Atender la normativa de la Ley de archivo para la Dirección;
- II. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior;
- III. Elaborar un calendario cívico y de eventos especiales del municipio en el que se establezcan las fechas y el tipo de evento que se ha de realizar;
- IV. Brindar apoyo a las áreas administrativas en la presentación de eventos del Ayuntamiento;
- V. Elaborar un rol de instituciones educativas que participaran en la realización de las actividades;
- VI. Fomentar los valores cívicos en el municipio mediante la realización de Honores a la Bandera y actos cívicos conmemorativos de fechas importantes;
- VII. Dirigir los eventos que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Dar el cumplimiento de la entrega de las obligaciones en la plataforma Estatal de la CEGAIP; y
- IX. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 34.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de la Unidad de Transparencia:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí;
- II.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, informando de tal circunstancia al Comité;
- VI.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío debiendo informarlo al Comité mensualmente;
- VII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, informando al Comité de las medidas implementadas;
- VIII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la CEGAIP;
- IX.** Hacer del conocimiento del Comité y de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- X.** Previa aprobación del Comité, proponer al Pleno de la CEGAIP la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XI.** Presentar para la aprobación del Comité, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- XII.** Fungir como el encargado y administrar el Sistema de Solicitudes de Acceso a Información de la Plataforma Nacional de Transparencia. Toda solicitud de acceso a la información ante la Plataforma se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá entregar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
- XIII.** En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Recibir los medios de impugnación que se presenten en contra de las respuestas de solicitudes de acceso a la información tramitadas por la Unidad de Transparencia, remitiendo las con las constancias necesarias a que hubiere lugar a la Secretaría Ejecutiva, para el trámite conducente;
- XV.** Dar estricto cumplimiento a las resoluciones del órgano garante e informar a estos sobre su cumplimiento;
- XVI.** Remitir copia de la solicitud de acceso a la información o del ejercicio de derechos de acceso, oposición, rectificación u oposición de datos personales al área administrativa competente dentro del plazo improrrogable de 2 días, haciendo mención de las atribuciones, funciones y competencias que le corresponde a la misma, a fin de que el área conteste si posee, genera, archiva o le corresponde generar la información y, en su caso de ser pública, conceda el acceso a través del procedimiento respectivo;
- XVII.** Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, respetando las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a lo siguiente:
- XVIII.** La Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales;

- XIX.** La Dirección de la Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos;
- XX.** Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema;
- XXI.** La difusión de la información de las obligaciones de transparencia se realizará a través del portal de Internet institucional, la Plataforma Nacional y, por lo menos, uno de los medios alternativos señalados en la fracción V de las políticas para la accesibilidad de la información especificadas en la décimo segunda disposición de los Lineamientos técnicos generales;
- XXII.** La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que las áreas administrativas construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las áreas administrativas, sus servidores públicos, integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad;
- XXIII.** El portal Internet de la CEGAIP como sujeto obligado, es una herramienta de difusión institucional integral; consecuentemente, toda la información publicada por la misma, particularmente en la sección de transparencia y en la Plataforma Nacional, debe mantener coherencia en sus contenidos, ser vigente, pertinente y atender a las necesidades de las y los usuarios; al igual que aquella información publicada en la Plataforma Nacional;
- XXIV.** Cuando se requiera la publicación de las fuentes primarias de información, la CEGAIP, por conducto de la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá asegurarse de que se publica la copia fiel de la versión definitiva o la versión electrónica del documento original y, en caso de incluirse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización;
- XXV.** Para facilitar la ampliación del ejercicio del derecho de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá estar en planta baja, con línea telefónica propia y pondrá a disposición de las personas interesadas, un equipo de cómputo con acceso a Internet, para que puedan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso, así como registrar las mismas a través de medios electrónicos.
- XXVI.** Acusar recibo de la solicitud de información, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, indicándole los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí para la atención de la misma, así como también del folio electrónico que mereció el registro de la solicitud;
- XXVII.** Para los efectos de este Reglamento, garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; y
- XXVIII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 35.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Casa de la Cultura:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- II.** Dar cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Fomento Artesanal del Estado de San Luis Potosí
- III.** Atender la normativa de la Ley de archivo para la Dirección;
- IV.** Contribuir con todos y cada uno de los eventos que se lleven a cabo por el Ayuntamiento.
- V.** Gestionar ante las instancias correspondientes los programas de apoyo requeridos para todos los individuos, grupos o instituciones que en materia de cultura lo soliciten;
- VI.** Implementar acciones para que la población de jóvenes, niñas y niños conozcan y practiquen todas nuestras tradiciones;
- VII.** Ofrecer la prestación del servicio cultural municipal con calidad y calidez en bien de la ciudadanía;

- VIII.** Planear, organizar, promover las actividades que se realicen de acuerdo a las fechas y tradiciones en el municipio;
- IX.** Presentar la oportunidad para que los habitantes de ébano tengan la oportunidad de acceder al aprendizaje de las actividades de música, danza, pintura, etc.;
- X.** Presentar la planeación y proyecto de presupuesto de egresos anual del departamento en tiempo y forma;
- XI.** Promover que los habitantes de ébano conozcan el pasado histórico de nuestro municipio;
- XII.** Proporcionar las facilidades requeridas a todos los ciudadanos e instituciones que deseen aportar formas de expresión cultural; y
- XIII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 36.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

- I.** Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos;
- II.** Asesorar a la ciudadanía solicitantes de trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento;
- III.** Canalizar a las personas a las áreas correspondientes para su adecuada atención;
- IV.** Atender la normativa de la Ley de Archivo para la Dirección;
- V.** Realizar una estadística de atención a la población en los trámites y servicios que se realiza en el Ayuntamiento; y
- VI.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación Municipal de Ecología:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 8° de la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Dar cumplimiento al artículo 89 de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de San Luis Potosí;
- III.** Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio;
- IV.** Promover entre los distintos sectores de la población, actividades de educación ambiental con el propósito de generar una cultura ecológica que permita la preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales tendientes a evitar la contaminación por humos, polvos y gases; la inadecuada descarga de aguas residuales y la contaminación de suelos;
- VI.** Estimular en la población el respeto al entorno ecológico y conservación de la flora y la fauna;
- VII.** Proponer estrategias y medidas conducentes a la conservación de los recursos naturales del municipio;
- VIII.** Vigilar que se cumpla con la normatividad relativa a evitar la contaminación visual y auditiva en los centros de población;
- IX.** Promover la creación, modificación y, en su caso, la actualización de la reglamentación municipal en la materia;
- X.** Coadyuvar en la gestión de proyectos y programas que fomenten la creación de infraestructura o el desarrollo de acciones relativos al tema; y
- XI.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 38.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Fomento Deportivo:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí.
- II.** Dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación y administración de la Dirección de Fomento Deportivo de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- III.** Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Fomento Deportivo con base en los lineamientos establecidos;
- IV.** Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

V. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones del Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 20 de la Ley Federal del Servicio Militar;
- II.** Acudir a capacitaciones que brinda la SEDENA;
- III.** Atender la normativa de la Ley de archivo para el Departamento;
- IV.** Expedir y firmar las pre Cartillas de Identidad Militar y las constancias respectivas;
- V.** Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar;
- VI.** Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;
- VII.** Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- VIII.** Resguardar los formatos para la expedición de pre Cartillas del Servicio Militar Nacional; y
- IX.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 40.- Son facultades y obligaciones de la Dirección del Archivo Municipal:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- III.** Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio de la Dirección del Archivo Municipal;
- IV.** Elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo del Estado y Sistema Estatal de Documentación y Archivos;
- V.** Establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- VI.** Dar cumplimiento a los ordenamientos de las autoridades estatales y federales en el ámbito de sus competencias; y
- VII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 41.- Son facultades y obligaciones de la Dirección del Instituto de la Mujer:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 88 QUINQUE de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Coadyuvar al cumplimiento del artículo 9 de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí;
- III.** Dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí;
- IV.** Dar cumplimiento al Título Tercero Capítulo V Medidas en Materia de Asesoría Jurídica de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí;
- V.** Dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí;
- VI.** Dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí;
- VII.** Impulsar la formulación de políticas públicas en la Administración Pública Municipal para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres y niñas.
- VIII.** Dar cumplimiento a las obligaciones asentadas en el marco jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales suscritos por México para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y niñas;
- IX.** Proponer la estrategia transversal de género en el marco del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y promover, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X.** Colaborar con el Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia referente a las acciones en contra de la violencia familiar;

- XI.** Colaborar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los llamados de auxilios de violencia familiar;
- XII.** Brindar conferencias, talleres y pláticas en las Instituciones Educativas del Municipio;
- XIII.** Implementar acciones de empoderamiento de la Mujer Ebanense; y
- XIV.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 42.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos Indígenas:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 88 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Dar cumplimiento a la Ley Reglamentaria del artículo 9° de la Constitución Política del Estado, Sobre los Derechos y la Cultura Indígena;
- III.** Apoyar tareas de salud y de carácter civil de la población indígena, así como aquellas acciones que las etnias promueven para la conservación de sus usos y costumbre y tradicionales;
- IV.** Atender la normativa de la Ley de Archivo para la Dirección;
- V.** Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible transmitir;
- VI.** Elaborar y difundir los lineamientos de operación de los programas institucionales mediante proyectos productivos, vivienda, becas alimentarias entre otros;
- VII.** Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas y operativas, en el programa operativo anual de la Dirección de Asuntos Indígenas;
- VIII.** Coadyuvar en la asesoría a grupos indígenas en materia social agraria y desarrollo económico;
- IX.** Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas institucionales de la Dirección; y
- X.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 43.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Derechos Humanos:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 88 TER de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Dar cumplimiento a la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí;
- III.** Vigilar que todas las instancias municipales, respeten y garanticen los derechos humanos;
- IV.** Promover entre la ciudadanía el conocimiento de los derechos humanos y la cultura de la denuncia;
- V.** Vigilar que se rindan oportunamente los informes que soliciten los organismos de derechos humanos y que se atiendan las recomendaciones y demás medidas que se acepten;
- VI.** Determinar las bases y lineamientos de la elección del titular de la Dirección de Derechos Humanos, así como la publicación de la convocatoria respectiva, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- VII.** Vigilar que el titular de la Dirección de Derechos Humanos, rinda sus informes oportunamente de conformidad con lo establecido en la Ley;
- VIII.** Promover la creación, modificación y, en su caso, la actualización de la reglamentación municipal en la materia.
- IX.** Coadyuvar en la gestión de proyectos y programas que fomenten la creación de infraestructura o el desarrollo de acciones relativos al tema.
- X.** Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y
- XI.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 44.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de la Biblioteca Municipal:

- I.** Dar cumplimiento a la Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, expresa los lineamientos idóneos para el funcionamiento de las bibliotecas;

- II. Preservar el acervo bibliográfico del municipio y ofrecer el servicio de préstamo de libros, consulta digital, visitas guiadas y asesoría a los usuarios;
- III. Asistir a reuniones de trabajo convocados por la Coordinación Estatal de Biblioteca;
- IV. Asistir y participar en cursos de inducción y fomento al hábito de la lectura, reparación de libros y para la realización de cursos de verano;
- V. Realizar actividades para promover la lectura gestionando principalmente en escuelas primarias del municipio; y
- VI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 45.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Turismo:

- I. Dar cumplimiento al artículo 9° de la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí;
- II. Difundir, rescatar y promover el patrimonio natural y cultural de nuestro municipio para atraer a visitantes nacionales y extranjeros impulsando el desarrollo económico del mismo;
- III. Promoverá y concertará con los particulares prácticas y comportamientos que mejoren la imagen de los centros turísticos y resalten atractivos y valores locales, a fin de fomentar una mayor afluencia de corrientes turísticas al municipio, preservando identidad y costumbres locales;
- IV. Fomentará las artesanías y los productos representativos de la región para efectos turísticos;
- V. Encausar, promover y propiciar las actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Difundir los programas turísticos;
- VII. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- VIII. Trabajar en coordinación con la Secretaría, a la infraestructura turística para que se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- IX. Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados;
- X. Propiciar el aprovechamiento sustentable del territorio municipal en favor del turismo;
- XI. Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;
- XII. Colaborar en los términos que establezca la ley de la materia, con el gobierno Federal y entidades federativas, en el rescate y conservación de los sitios turísticos ubicados dentro de la región de que se trate; y
- XIII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 46.- Son facultades y obligaciones del Enlace Municipal de la Juventud:

- I. Dar cumplimiento al artículo 49 de la Ley de la Persona Joven del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- II. Coordinarse y celebrar acuerdos, contratos con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Potosino de la Juventud, así como demás organismos gubernamentales, federales, estatales, internacionales y municipales, previa autorización del Cabildo Municipal, esto con la finalidad de crear una mejor planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio;
- III. Emitir convocatorias y programas de apoyo a los jóvenes del Municipio;
- IV. Realizar foros de orientación vocacional durante los meses de octubre o noviembre a jóvenes con el objetivo de orientarlos a elegir adecuadamente una profesión de acuerdo a sus habilidades; y
- V. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 47.- Son facultades y obligaciones del Enlace Municipal de Igualdad de Género:

- I. Dar cumplimiento del artículo 9° de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí;
- II. Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de la comunidad LGBTTTIQ+;
- III. Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la comunidad LGBTTTIQ+;
- IV. Gestionar aquellos proyectos productivos que propongan los miembros de la comunidad LGBTTTIQ+ ante las instancias municipales, estatales y federales que oferten recursos para la realización de los mismos;
- V. Dar cumplimiento al Título Tercero Capítulo V Medidas en Materia de Asesoría Jurídica de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí;
- VI. Implementar acciones para prevenir y erradicar la discriminación en el Municipio; y
- VII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 48.- Son facultades y obligaciones del Enlace de Migración y Enlace Internacional:

- I. Dar cumplimiento al artículo 6 de la Ley de Atención y Apoyo a los Migrantes del Estado de San Luis Potosí;
- II. Fomentar la promoción y cumplimiento de los Derechos Humanos de los migrantes;
- III. Dirigir la planeación de programas tendientes a mantener los vínculos de los ebanenses migrantes al desarrollo social, económico y político del Municipio;
- IV. Plantear al Presidente Municipal políticas orientadas a mejorar las condiciones de vida de los migrantes y sus familiares, para su aprobación;
- V. Administrar con el Presidente Municipal las Políticas y Lineamientos necesarios para cumplir cabalmente con los objetivos del Enlace de Migración y Enlace Internacional;
- VI. Coordinar acciones con Autoridades Federales y Estatales, tendientes a dar mejor atención tanto a las comunidades de migrantes ebanenses en el exterior, como a sus familias en nuestro Municipio;
- VII. Coordinar con las instancias correspondientes la aplicación o implementación de las Políticas aprobadas por la Secretaría General;
- VIII. Preservar la integración de Clubes conformados por migrantes ebanenses radicados en el extranjero;
- IX. Promover la integración de los potosinos radicados en el extranjero al desarrollo económico, político, cultural y social de Ébano, mediante acciones de enlace con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal;
- X. Dirigir la investigación teórico-práctica sobre el fenómeno migratorio;
- XI. Revisar, avalar y autorizar las funciones de operación para cualquier trámite del Área Administrativa;
- XII. Organizará, dirigirá y coordinará las funciones de operación para cualquier trámite del Área Administrativa en temas de migración;
- XIII. Organizar por sí, o en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete, las giras del Presidente Municipal al exterior, con fines de promoción económica, cultural, cooperación, y de vinculación política en relación al sector migrante;
- XIV. Representar al Presidente Municipal en temas de relaciones internacionales y de cooperación para el desarrollo del sector migrante ante el Gobierno Federal y Estatal; y
- XV. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 49.- Son facultades y obligaciones del Enlace Municipal de la Educación:

- I. Coadyuvar y dar cumplimiento a la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí;
- II. Formar el Consejo de Participación Social;



- III. Atender las necesidades y trámites de todas las instituciones educativas del Municipio, incluyendo la educación indígena;
- IV. Dar seguimiento a las gestiones ante los departamentos del Ayuntamiento sobre las necesidades solicitadas de las escuelas;
- V. Participar en actividades cívico culturales escolares y del Municipio;
- VI. Mantener actualizado el padrón de escuelas, alumnado y personal que labora;
- VII. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;
- VIII. Elaborar, publicar y coordinar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
- IX. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- X. Coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas al enlace;
- XI. Participar en los Consejos Municipales que tengan relación con la educación siendo el vínculo para llevar la información a todos los centros de trabajo; y
- XII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 50.- Son facultades y obligaciones del Enlace del Servicio Nacional de Empleo:

- I. Atender la normativa de la Ley de Archivo para el Departamento;
- II. Difundir y publicar las vacantes existentes por medios de comunicación, para que la ciudadanía se entere y acuda al departamento a solicitar la información sobre vacantes, para que estas sean ocupadas en el menor tiempo posible;
- III. Fomentar el empleo en el Municipio, atender a la ciudadanía que acude al departamento en busca de empleo, reclutar solicitudes de empleo, así como aclarar cualquier duda que tengan o información que soliciten;
- IV. Gestionar cursos de capacitación en práctica laboral, para desempleados con la finalidad de que aprendan un trabajo y puedan obtener un empleo digno;
- V. Gestionar proyectos de autoempleo, para que la ciudadanía pueda emprender su propio negocio, con la finalidad de que se auto emplee y así genere más empleos;
- VI. Atender a las comunidades indígenas para incentivar el autoempleo mediante las ferias artesanales en los programas de financiamiento del gobierno estatal y federal, esto en coordinación de la Dirección de Turismo y la Dirección de Desarrollo Económico;
- VII. Salir en busca y localización de comercios, empresas y compañías para entrevistarse y trabajar en coordinación con los encargados, con la finalidad de que los solicitantes sean contratados en el menor tiempo posible y en los mejores términos; y
- VIII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CAPÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALÍA MAYOR Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 51. - Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor del Ayuntamiento contará la Dirección de Recursos Humanos;

ARTÍCULO 52.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Administrar las solicitudes de necesidades de las áreas que conforman el Ayuntamiento respecto a recursos humanos;

- II. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador;
- III. Operar y controlar las solicitudes del personal tales como permisos económicos, incapacidades y periodos vacacionales, entre otras;
- IV. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento;
- V. Atender a los líderes sindicales en los asuntos de sus agremiados;
- VI. Recibir de los titulares de las áreas que conforman el Ayuntamiento, las solicitudes e inconformidades respecto del personal;
- VII. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondiente;
- IX. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable de los trabajadores; y
- X. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

ARTÍCULO 53.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I. Dirección de Giros Mercantiles;
- II. Dirección de Catastro;
- III. Dirección de Fierros;
- IV. Dirección de Rastro Municipal;
- V. Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03; y
- VI. Direcciones de Panteones Municipales.

ARTÍCULO 54.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Giros Mercantiles:

- I. Dar cumplimiento a la Ley de Ingresos vigente del Municipio;
- II. Dar cumplimiento al artículo 8° de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí;
- III. Regular los establecimientos dentro del municipio mediante la Ley de Ingresos vigente del Municipio;
- IV. Dar cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno de Ébano, San Luis Potosí.
- V. Atender a personas que cuentan con permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica y con registro de actividades comerciales;
- VI. Atender la normativa de la Ley de Archivo para la Dirección;
- VII. Orientar a las personas que solicitan lo referente a los permisos para la venta de bebidas alcohólicas y comercios fijos, semi fijos y ambulantes;
- VIII. Realizar inspecciones según sea necesario a los establecimientos y cerciorarse que su operatividad este apegada a las leyes de Hacienda y de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Llevar un registro pormenorizado de los locatarios, clase de giros y ubicación, antigüedad y en su caso asociación a la que pertenece;

- X.** Expedir licencias de funcionamiento y refrendos a los comercios fijos;
- XI.** Regular a los tianguis en los horarios, limpieza de las áreas asignadas y de hacerlo de una forma ordenada;
- XII.** Dar conocimiento al Secretario del Ayuntamiento de los traspasos de los derechos y cambios de giro comercial, así como las controversias que se susciten entre locatarios y resolverlos cordialmente; y
- XIII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 55.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Catastro:

- I.** Coadyuvar y dar cumplimiento a la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación del Dominio por Causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí;
- II.** Dar cumplimiento al artículo 9º de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí parte I, II, III y IV;
- III.** Dar cumplimiento al artículo 78 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IV.** Atender la normativa de la Ley de Archivo para la Dirección;
- V.** Elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial;
- VI.** Gestionar las bases de datos y archivos catastrales;
- VII.** Elaborar los informes de ingresos mensuales a la Contraloría Interna y la Tesorería;
- VIII.** Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio;
- IX.** Ofrecer los servicios catastrales a la ciudadanía; y
- X.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 56.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Fierros:

- I.** Dar cumplimiento a la Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Atender la normativa de la Ley de Archivo para la Dirección;
- III.** Asesorar a las personas que lo soliciten y que tengan algún problema en el registro, baja o refrendo de sus documentos;
- IV.** Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de los registros;
- V.** Elaborar los informes de ingresos mensuales a la Contraloría Interna y la Tesorería;
- VI.** Realizar diariamente el depósito a Tesorería municipal de ingreso recaudado;
- VII.** Rendir a las autoridades estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes; y
- VIII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 57.- Son facultades y obligaciones de la Dirección del Rastro Municipal:

- I.** Dar cumplimiento a la Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Ley de Protección a los Animales para el Estado de San Luis Potosí, Capítulo II;
- III.** Informar la causa al introductor en caso de decomisos;
- IV.** Atender la normativa de la Ley de Archivo para la Dirección;
- V.** Verificar en el proceso de sacrificio;
- VI.** Realizar diariamente el depósito a Tesorería municipal de ingreso recaudado;
- VII.** Supervisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de acuerdo a la norma de Sanidad;

- VIII.** Elaborar los informes de ingresos mensuales a la Contraloría Interna y la Tesorería;
- IX.** Rendir a las autoridades estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes; y
- X.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 58.- Son facultades y obligaciones de las Oficialías del Registro Civil 01,02 y 03:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí;
- II.** Acudir a reuniones, talleres, capacitaciones, etc., que convoque el Presidente Municipal y/o funcionarios de la Administración;
- III.** Asesorar al usuario en cuanto a errores que se les presentan en sus actas, en el momento en que fueron asentadas;
- IV.** Atención y Orientación, respecto de actas asentadas;
- V.** Atender la normativa de la Ley de Archivo para el Departamento;
- VI.** Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía;
- VII.** Entrega de informe mensual a la Dirección General del Registro Civil, INEGI, INE de San Luis Potosí, S.L.P., y CEGAIP;
- VIII.** La expedición de actas certificadas, de cada uno de los registros asentados en los nacimientos, reconocimientos de hijos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones e inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunciones de extranjeros;
- IX.** Elaborar los informes de ingresos mensuales a la Contraloría Interna y la Tesorería;
- X.** Registrar actos civiles de los ciudadanos, desde su nacimiento hasta la muerte;
- XI.** Rendir a las autoridades estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- XII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ARTÍCULO 59.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Panteones Municipales:

- I.** Dar cumplimiento a la Ley de Ingresos vigente del Municipio;
- II.** Realizar recorridos por las instalaciones, para detectar anomalías que pudieran cometer los usuarios;
- III.** Aplicar acciones de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, en conjunto con la Coordinación Municipal de Ecología y la Dirección de Obras Públicas;
- IV.** Reportar los incidentes al Secretario General del Ayuntamiento y Sindicatura, para dar solución;
- V.** Expedir autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos, siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI.** Tener un control de los requerimientos o necesidades que existan en el panteón que tiene encomendado;
- VII.** Verificar que los documentos de las inhumaciones y las exhumaciones se encuentren apegadas a la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, San Luis Potosí en vigor;
- VIII.** Vigilar que las personas que asistan a los Panteones Municipales, lo hagan de forma respetuosa y con la civildad correspondiente; y
- IX.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 60.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Rural:

- I.** Dar cumplimiento al artículo 32 de la Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II.** Dar cumplimiento a la Ley de Ganadería del Estado, la Ley de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola del Estado y la Ley Agrícola para el Estado, estos tres ordenamientos, relacionados con las actividades del campo y medio rural.
- III.** Sesionar una vez cada dos meses en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;

- IV.** Gestionar recursos del Ramo 33 ante CODESOL para realizar convenios con las dependencias del Estado;
- V.** Brindar de manera eficiente la información a la población para que esta conozca los trámites para obtener los proyectos productivos;
- VI.** Dar seguimiento a las propuestas de producción agropecuaria, presentadas por las personas interesadas del Municipio;
- VII.** Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios;
- VIII.** Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del municipio;
- IX.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que fomenten en el Municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- X.** Aplicar los programas y proyectos agropecuarios que se elaboren, para proyectar e integrar el desarrollo económico de Ébano;
- XI.** Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural;
- XII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**CAPÍTULO VI
DE LOS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE
OBRAS PÚBLICAS Y SUS FUNCIONES**

ARTÍCULO 61.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su Dirección:

- I.** Departamento de Parques y Jardines; y
- II.** Departamento del Parque Tayde Leal de Fonseca

ARTÍCULO 62.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines:

- I.** Aplicar las normas en materia de control y evaluación con el personal de la Dirección de Obras Públicas;
- II.** Prohibir la instalación de anuncios dentro de las áreas verdes municipales y en general en los parques y jardines públicos, incluyendo las partes de los mismos destinados a andadores, salvo en las estructuras que instalen, en su caso, la propia autoridad municipal para esos efectos;
- III.** Coadyuvar esfuerzos con las dependencias o direcciones de la administración pública municipal en materia de trabajo coordinado;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores y trabajadores en general de esta área administrativa;
- V.** Realizar limpiezas antes y después de los eventos que realice el Ayuntamiento;
- VI.** Mantener limpias las calles, avenidas, banquetas, parques y plazas del municipio; y
- VII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 63.- Son facultades y obligaciones del Departamento del Parque Tayde Leal de Fonseca

- I.** Aplicará las normas en materia de control y evaluación con el personal de la Dirección de Obras Públicas;
- II.** Realizará limpiezas y mantenimientos del Parque Tayde Leal de Fonseca;
- III.** Registrar las entradas de los visitantes al Parque Tayde Leal de Fonseca;
- IV.** Dar cumplimiento a este Reglamento;
- V.** Cuidar las instalaciones del Parque Tayde Leal de Fonseca; y

VI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

ARTÍCULO 64. – Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I. Unidad Básica de Rehabilitación;
- II. Servicios de Salud; y
- III. Estancia del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 65.- Son facultades y obligaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación:

- I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención, tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad;
- II. Atención, orientación, canalización, gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad al CREE;
- III. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares del departamento del SMDIF;
- IV. Capacitar al personal de la Unidad Básica de Rehabilitación en atención a los usuarios;
- V. Informará a través de CREE a DIF Nacional y DIF Estatal sobre la población atendida y actividades realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación en los formatos establecidos;
- VI. Dará de alta a la Unidad Básica de Rehabilitación ante la Secretaría de Salud;
- VII. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad;
- VIII. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad;
- IX. Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con Dirección de SMDIF en el área de contabilidad;
- XI. Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad; y
- XII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 66.- Son facultades y obligaciones de los Servicios de Salud:

- I. Coadyuvar y dar cumplimiento a las obligaciones a la Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí en su Capítulo II;
- II. Atender las solicitudes canalizadas a su departamento;
- III. Realizar descacharrizaciones en el Municipio en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y el Sector Salud;
- IV. Trabajar en conjunto con hospitales públicos, privados, consultorios, casas de atención médica, entre otros dentro del municipio;
- V. Implementar filtros sanitarios ante contingencias sanitarias en los eventos de asistencia masiva;
- VI. Difundir en todo el Municipio sobre las medidas de higiene ante contingencias sanitarias para evitar altos niveles de contagio;
- VII. Asistir a las reuniones de Consejo de Salud con la Jurisdicción Sanitaria V;

- VIII.** Coordinarse con diferentes instancias a fin de atender las necesidades de salud de los habitantes del municipio;
- IX.** Establecer una red de consejeros comunitarios de salud;
- X.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 67.- Son facultades y obligaciones de la Estancia del Adulto Mayor:

- I.** Contribuir a mejorar la calidad de vida con múltiples acciones a favor de los adultos mayores;
- II.** Fomentar opciones de ocupación, asistencia médica, asesoría jurídica y las oportunidades necesarias para que los adultos mayores alcancen mejores niveles de bienestar;
- III.** Promover la instrumentación de los programas de Bienestar, de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del Municipio;
- IV.** Efectuar acciones de apoyo y coordinación con otras áreas como SMDIF, centros de seguridad social, asociaciones de servicio entre otras dependencias públicas y privadas en beneficio de las personas adultos mayores y sus familias;
- V.** Organizar actividades de esparcimiento para los adultos mayores;
- VI.** Dar difusión de las actividades realizadas en beneficio del adulto mayor; y
- VII.** Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SUS FUNCIONES**

ARTÍCULO 68. – Son Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I.** Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

ARTÍCULO 69.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento:

- I.** Presentar anualmente al Cabildo para conocimiento, un Informe General, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno y avalado por el Comisario Público. Dicho Informe debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes. Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, de dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;
- II.** Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- III.** Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV.** Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;
- V.** Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que, de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo, para su aprobación y en su caso publicación;
- VI.** Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el Organismo;
- VII.** Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
- VIII.** Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

- IX.** Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- X.** Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XI.** Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII.** Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XIII.** Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición del Comisario Público o de dos o más miembros de la Junta, en términos del reglamento interior del Organismo;
- XIV.** Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un Informe Anual de Actividades del Organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:
- a)** Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente;
 - b)** Los Estados Financieros del Organismo de acuerdo al Reglamento Interior de DAPAS;
 - c)** El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente;
 - d)** El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente; y
 - e)** El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;
- XV.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año;
- XVI.** Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVII.** Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- XVIII.** Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIX.** Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XX.** Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos;
- XXI.** Invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a otros representantes de dependencias de los tres ámbitos de gobierno, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, quienes en su caso tendrán voz, pero no voto;
- XXII.** Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XXIII.** Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de la DAPAS y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- XXIV.** Presentar al Consejo Consultivo para su opinión, un informe, dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las acciones del último ejercicio, con el fin de mejorar la calidad de los servicios, y
- XXV.** Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de San Luís Potosí, y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ébano, S.L.P., y el de propia DAPAS.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

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

ARTÍCULO 70.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, la Administración Pública Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes en la materia o se establezca por acuerdo entre las mismas. Artículo 90. Son servicios de registro civil, por cuya prestación la Administración Pública Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: 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, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas

TÍTULO QUINTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 71.- Las relaciones laborales de la administración pública y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones relativas en la materia.

ARTÍCULO 72.- Los servidores públicos designados con nivel directivo serán suplidos en la forma que prevenga La Ley Orgánica y este Reglamento.

ARTÍCULO 73.- Los servidores públicos que integran la administración pública que desempeñen cargos de confianza, están obligados a asistir y acreditar la certificación en el área que desempeñan durante el primer año del ejercicio de su cargo, a fin de que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir sus funciones. El incumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede será objeto de las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 74. - Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial, conforme al artículo 32 de la Ley De Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios De San Luis Potosí y el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Se entiende por servidores públicos: los representantes de elección popular; los titulares de los organismos autónomos reconocidos por la Constitución; los funcionarios y empleados, y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo y/o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, incluyendo sus entidades; quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 75.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, declaración de inicio;
- II. Dentro de los treinta días naturales siguientes al término del encargo, declaración de conclusión; y,
- III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de modificación de la situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual para efectos del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I de este artículo. Si transcurridos los plazos a que hacen referencia las fracciones anteriores, no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada, se aplicarán las sanciones que correspondan previstas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades, substanciando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, cuya resolución se comunicará al superior jerárquico para que proceda en los términos ordenados.

ARTÍCULO 76.- En caso de incumplimiento por causa justificada de las obligaciones consignadas en los artículos de este Título, el Órgano de Control exhortará al omiso para que, en un término máximo de (5) cinco días hábiles cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se determinará su sanción.

ARTÍCULO 77.- Para efectos de registro y control, el Órgano de Control informara al cabildo del cumplimiento y en caso de requerirlo también a la ASE.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 78.- Por el incumplimiento de las funciones públicas previstas en la Ley Orgánica y el presente Reglamento, se impondrán a los servidores públicos municipales, las sanciones señaladas por la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 79.- Las infracciones al presente reglamento y demás disposiciones se sancionarán de la siguiente forma en los términos de la Ley de Responsabilidades:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

ARTÍCULO 80.- Las sanciones mencionadas en el artículo anterior serán aplicadas por el Presidente una vez comprobado el incumplimiento a una o varias de las facultades, obligaciones y funciones señaladas en este reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 81.- Las personas afectadas por resoluciones definitivas dictadas con fundamento en la Ley Orgánica o en este Reglamento, podrán interponer en su favor los recursos que establezcan, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de San Luis Potosí.



TRANSITORIOS

- PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado.
- SEGUNDO.** - Para los casos no previstos en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- TERCERO.** - Se derogan o abrogan todas las disposiciones y reglamentos que se opongan al presente reglamento. Dado en el recinto oficial del Ayuntamiento de Ébano, S.L.P., el día 2 de mayo del 2022.

C. MARÍA SOLEDAD CARREÑO LINARES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÉBANO
(Rúbrica)

LIC. FILIBERTA IBARRA HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. AHIRAM ADAD CHONG DOSAL
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. CESAR ARTURO LÓPEZ SALDAÑA
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

C. GUADALUPE DEL CARMEN CASTILLO
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. CAROLINE PORTALES COBOS
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. JUAN GUADALUPE HERNANDEZ RAMIREZ
QUINTO REGIDOR SUPLENTE EN FUNCIONES
(Rúbrica)

ING. GABRIEL DE JESÚS RODRÍGUEZ DÍAZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. YOLANDA MAYA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)