



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 12 DE SEPTIEMBRE DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

The image is a large, faint watermark of the coat of arms of the state of San Luis Potosí, which features a central shield with a figure holding a staff, surrounded by ornate scrollwork and a crown.

SUMARIO

H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.

Reglamento de la Administración Pública.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Directorio

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Héctor Vega Robles
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

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

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal de Charcas, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Charcas, S.L.P., Informa, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto del año 2009, aprobó por acuerdo unánime el **Reglamento de la Administración Pública Municipal** del H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

TEC. RAFAEL SILVA BLANCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estado Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Charcas, S.L.P. El que suscribe C. Tec. Nicolás Puente Carranza, Secretario General del H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P. Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 20 del mes de agosto del año dos mil nueve, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento de la Administración Pública Municipal** del Municipio de Charcas, S.L.P. Mismo que se remite al Ejecutivo del estado, para su publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE

TEC. NICOLAS PUENTE CARRANZA.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica.)

INDICE:

CONSIDERANDOS

TITULO PRIMERO; objeto y disposiciones generales

Capitulo I; Objeto

Capitulo II; Disposiciones Generales

TITULO SEGUNDO; De las dependencias centralizadas

Capitulo I, De la Secretaria General

Capitulo II, De La Tesorería

Capitulo III De la Contraloría

Capitulo IV De la Secretaria Particular

Capitulo IV De La Dirección de Seguridad Pública

Capitulo IV De La Dirección de Servicios Municipales

Capitulo IV De La Coordinación de Desarrollo

Capitulo IV De La Dirección de Desarrollo Social

Capitulo IV De La Dirección de Planeación y Control

Capitulo IV De La Dirección de Obras Públicas

Capitulo IV De La Dirección de Desarrollo Rural

Capitulo IV De La Dirección de Desarrollo Urbano

Capitulo IV De La Dirección de Desarrollo Humano

TITULO TERCERO; De las dependencias descentralizadas

Capitulo Único De los Organismos Descentralizados

Transitorios

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificado en el año de 1999, reconoce al Municipio como un nivel de gobierno, superando con ello el concepto reduccionista de tratarlo exclusivamente como un administrador. A partir de este carácter de gobierno en términos constitucionales, su ámbito de competencia y por consecuencia sus atribuciones, se amplían para permitirle no solamente administrar, sino reglamentar algunos aspectos y espacios de la vida pública, afectando con ello a su población, a su territorio y a su orden jurídico en sí mismo.

SEGUNDO.- Las reformas aludidas en el considerando anterior, al artículo 115 Constitucional, y posteriormente, la

entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, decretada en Julio de 2000, hicieron indispensable elaborar un reglamento que complemente en primera instancia, el espíritu de las reformas legales mencionadas, y además, defina con mayor amplitud, la armónica integración de las Direcciones y Departamentos Municipales acordes a las nuevas atribuciones que al municipio mexicano se le han otorgado.

TERCERO.- En el Marco Jurídico que rige nuestro País, los Funcionarios Públicos, independientemente de su jerarquía, jurisdicción y ámbito de competencia, solo pueden hacer lo que la ley les permite. Por tanto, a través de las leyes se regulan conductas, se otorgan atribuciones, se delimitan competencias, se precisa jurisdicción, y son también el instrumento que obliga a la ejecución, en ocasiones forzosa, de sus determinaciones.

CUARTO.- La Administración Publica Municipal debe además, responder a los cambios que la evolución de la realidad social, política y económica demandan, adecuando sus Áreas administrativas a las nuevas condiciones de federalismo, coordinación fiscal, y transparencia, así como, a los esquemas innovadores de participación ciudadana,

QUINTO.- Actualmente el Municipio de Charcas, S. L. P., No cuenta con un reglamento vigente, que defina con precisión la organización de las diferentes dependencias, direcciones y departamentos que conforman la administración publica Municipal, y que establezca claramente las competencias de cada una de ellas, así como la vinculación y jerarquía de las mismas.

SEXTO.- Los Funcionarios Públicos que integran el Ayuntamiento Municipal 2007- 2009, cuentan con una experiencia de dos años de trabajo continuo, que contribuye de manera importante, a la impostergable tarea de elaborar un reglamento que le de orden y armonía al quehacer cotidiano de los Servidores Públicos Municipales, que integren esta y las siguientes administraciones.

SEPTIMO.- Siendo el Gobierno Municipal, la autoridad mas cercana a la sociedad, es por tanto la primera instancia para la atención y solución corresponsable de los problemas existentes en el Municipio, esto obliga a elaborar este reglamento con la visión de hacer del Ayuntamiento de Charcas, S. L. P., la casa de todos los Charquenses, en donde estos puedan plantear y encontrar soluciones a sus demandas, contando como lo dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre, de mecanismos que garanticen una participación Ciudadana mas organizada y eficaz.

OCTAVO.- La nueva legislación en materia de transparencia establece criterios muy precisos para el desempeño de los cargos Públicos que habrá que atender en este reglamento. Así como buscar mejorar el acceso responsable de los Ciudadanos a la información Publica, que facilite la sistemática rendición de cuentas, además de establecer esquemas de cogestión de programas gubernamentales en beneficio de la población. Que nos permita fortalecer la confianza y consolidar

un sistema más democrático y legítimo que no solo responda a las expectativas generadas en campaña, sino también, de respuesta a la problemática surgida en el ejercicio cotidiano de la acción pública.

NOVENO.- Atendiendo a todos estos conceptos, se justifica ampliamente la elaboración de este Reglamento que regula la Administración Pública Municipal de Charcas, que será el instrumento jurídico que fundamentalmente determine la estructura interna, funciones y facultades de sus órganos administrativos. Asimismo, defina y acote las atribuciones de cada área para evitar duplicidad de funciones y establecer la vinculación y coordinación de las mismas acorde a la naturaleza de sus obligaciones, generando sinergia, unidad de mando y armonía administrativa.

DECIMO.- Este reglamento se expide con fundamento en las facultades que le otorgan al municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, la Constitución local en su numeral 114 fracción II, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 29, 30, 31 y 159, así como el Bando de Policía y Gobierno del Municipio De Charcas, S. L. P. ,En sus artículos 13, 21, y 24 para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

Por lo anteriormente expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Charcas, S. L. P., en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 20 de Agosto de dos mil nueve, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHARCAS, S. L. P.

TÍTULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, S. L. P.

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, del Ayuntamiento de Charcas, S. L. P.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El presente reglamento es una norma jurídica de orden público y de observancia obligatoria para el Ayuntamiento de Charcas, S. L. P.

Artículo 3. El Ayuntamiento es el órgano máximo de autoridad en el municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad; y por tanto, es la única instancia que puede aprobar, abrogar o derogar el presente reglamento, así como vigilar su debido y

estricto cumplimiento.

Para la derogación o abrogación del presente Reglamento, el Ayuntamiento sólo podrá hacerlo por votación nominal y por las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 4. Como máxima autoridad en el municipio, el Cabildo, se integra de manera colegiada por un Presidente, un Síndico y seis Regidores que se definen conforme a las Leyes en la materia.

Artículo 5. El Presidente Municipal como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento es el titular de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en las determinadas en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Artículo 7. El Ayuntamiento conservará en todo momento, la facultad de crear a propuesta del Presidente, otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, que considere necesarias para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales,

Artículo 8. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa de las áreas que se requieran.

Artículo 9. El Presidente Municipal tendrá las facultades y obligaciones que le otorga la Constitución Política, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, este reglamento y las demás disposiciones aplicables, y se auxiliará para el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

La Secretaría General
La Tesorería;
La Contraloría
La Secretaría Particular
La Dirección de Seguridad Pública
La Dirección de Servicios Municipales
La Dirección de Desarrollo Social
La Dirección de Planeación y Control
La Dirección de Obras Públicas
La Dirección de Desarrollo Rural
La Dirección de Desarrollo Urbano
La Dirección de Desarrollo Humano

Artículo 10.- La Administración Pública Municipal cuenta además, con dos organismos para municipales descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se rigen por las Leyes en la materia y tienen su propio reglamento interior, los cuales son:

1. El Organismo operador del Agua Potable
2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 11.- El Presidente Municipal, será el responsable de la Administración Pública Municipal y fungirá como máxima autoridad en ésta.

Artículo 12.- El nombramiento del Secretario General, del Tesorero, y del Contralor, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 13.- El Presidente Municipal tendrá facultades para Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo.

Artículo 14.- El Secretario General, el Tesorero, y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 15.- Corresponde al Presidente Municipal en primera instancia, resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los Funcionarios de la Administración Pública Municipal, si la duda persistiera se pondrá a consideración del ayuntamiento para que este resuelva.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 17. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería y Secretaría General, que verificarán la exactitud del mismo.

Artículo 18. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas y de los avances en la aplicación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico de la administración, y los programas operativos anuales.

Artículo 19.- Cuando para el desahogo de algún caso se requiera la presencia de cualquier titular de la administración municipal, el Cabildo podrá ordenar su comparecencia a través del Presidente Municipal.

Artículo 20. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 21. Para casos específicos como el diseño implementación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, El Plan Estratégico de la administración, los Programas operativos anuales y demás herramientas de planeación y control, se establecerán coordinaciones entre las áreas que desempeñen funciones similares o afines.

Artículo 22. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

Artículo 23. Las dependencias municipales están obligadas en los términos del artículo 20 de este reglamento, a coordinar entre sí sus acciones, así como, con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior.

Artículo 24. El Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

TÍTULO II. DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 25. La Secretaría General, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones;

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Pública Municipal.

II. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

III. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

IV. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias.

V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

VI. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento.

VII. Resolver, lo relativo a la proveeduría de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;

VIII. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste.

IX. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal,

los Delegados Municipales que existan en el Municipio.

X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales.

XI. Compilar y mantener debidamente actualizadas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

XII. Proporcionar asesoría jurídica por si o a través de un asesor, a las dependencias municipales.

XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo.

XIV. Tramitar en coordinación con el Sindico Municipal, ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.

XV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, la Crónica Municipal y la Junta Municipal de Reclutamiento.

XVI. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y las facultades que para ello se le otorguen.

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 26. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General estará coordinada con:

I).- La Oficialía Administrativa

II).- La Oficialía del Registro Civil.

III).- La Crónica Municipal

IV).- La Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 27.- La Oficialía Administrativa, es el órgano dependiente de la Secretaría General, que se encarga de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, y propone a través del Secretario General, las políticas de disciplina y capacitación de los servidores públicos, la proveeduría de los recursos materiales que requieran las dependencias de la administración Municipal. Así como, lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados.

Artículo 28. Le compete a la Oficialía Administrativa:

I. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas.

II. Autorizar las solicitudes de insumos materiales que requieran las dependencias de la administración pública

municipal.

III. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos materiales solicitados por las dependencias.

IV. Realizar el mantenimiento de equipos de las oficinas de las Secretarías, Direcciones y Departamentos de la administración pública municipal.

V. Ordenar que se realice el mantenimiento y reparación del parque vehicular, propiedad de la Administración Municipal.

VI. Apoyar a las dependencias de la Administración, que previamente lo soliciten, con los vehículos que le sean asignados en resguardo.

VII. Diseñar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales de la administración pública municipal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia.

VIII. Actualizar debidamente el inventario de recursos materiales, llevando relación pormenorizada de los que se entreguen a cada uno de los órganos y dependencias municipales, alertando cuando éstas estén sobregiradas en el ejercicio de sus respectivos presupuestos.

IX. Diseñar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la administración pública municipal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia.

X. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos de personal, así como atender los reportes de las áreas de la Administración; estableciendo los controles de asistencia necesarios, así como levantar las actas administrativas por abandono, incumplimiento o negligencia en el servicio.

XI. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento y uso del personal contratado. Así como la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral.

XII. Supervisar los movimientos de personal en coordinación con las áreas, y dependencias de la administración Municipal, que éstos sean de acuerdo a los perfiles requeridos, las Leyes aplicables y el presente Reglamento, así como atender las solicitudes de creación de nuevas plazas, propuestas por las direcciones de la Administración.

XIII. Constituirse a través del Secretario General en el contacto inmediato del Municipio como patrón, ante todos los sujetos de relación laboral subordinada al Ayuntamiento, manteniendo una estrecha relación con el Sindicato, tendiente a dar cumplimiento a los planes y programas que en materia laboral se emprendan, y estimulen la eficiencia del desempeño administrativo del personal.

XIV. Diseñar y aplicar, en coordinación con las distintas dependencias de la administración pública municipal, los programas específicos de adiestramiento, capacitación y

desarrollo del personal que desempeñe una actividad contratada y subordinada con el Municipio.

XV. Implementar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extra, y otras que sean previamente aprobadas y ordenadas por el Presidente Municipal.

XVI. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Secretario General.

Artículo 29. El Registro Civil, es el órgano de la Administración Pública Municipal, que se encarga de realizar los asentamientos correspondientes al estado civil de las personas; por tanto le compete:

I. Realizar el asentamiento de las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, emancipación y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio en los libros debidamente autorizados,

II. Solicitar ante la oficina estatal correspondiente, los formatos requeridos para realizar los asentamientos de su competencia.

III. Expedir la Clave Única De Registro de Población (CURP) En los términos de ley, a todo Ciudadano Mexicano que lo solicite.

IV. Expedir fielmente las copias certificadas a los particulares de los asentamientos existentes en su departamento.

V. Realizar los asentamientos de su competencia, llevando el número y clave que le corresponda.

VI. Elaborar y enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado, INEGI e IFE, un informe mensual de sus actividades.

VII. Procurar la modernización de los asentamientos y registros de su competencia, a través de bases de datos que agilicen y faciliten su consulta, localización y muestreo.

VIII. Todas aquellas que le encomiende el Secretario General en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 30. El Cronista Municipal, Tendrá a su cargo el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad, así mismo, el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad, y la descripción de las transformaciones urbanas del municipio. Así como la integración, conservación y resguardo de los archivos históricos del Municipio.

Artículo 31. Para el mejor desempeño de sus atribuciones El Cronista Municipal podrá dividir su departamento en:

I. Unidad de Investigaciones Históricas.

II. Unidad de Archivo Histórico Municipal.

Artículo 32. Es competencia de la Unidad de Investigaciones Históricas:

I. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos de investigación histórica regional.

II. Hacer recopilación de los hechos más relevantes de la vida cotidiana del municipio.

III. Constituir en coordinación con el Centro Cultural Municipal, un Fondo Documental que sirva como elemento de investigación para los estudios y trabajos en la materia.

IV. En coordinación con el Centro Cultural Municipal, hacer publicaciones periódicas de los logros obtenidos en sus investigaciones.

Artículo 33. Le corresponde a la unidad de Archivo Histórico Municipal:

I. Organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio, instruyendo en éste el trámite que corresponda.

II. En Coordinación con el Secretario General, recopilar, cuidar y organizar los documentos históricos que conformen el acervo del municipio.

III. Organizar, proteger y resguardar, los documentos que se generaron en las reuniones del cabildo, una vez pasadas tres Administraciones Municipales.

IV. Permitir el acceso al público de aquellos documentos que por su naturaleza y estado, estén en condiciones de consulta, para lo cual deberá llevar un registro de las personas que soliciten el servicio.

V. Elaborar el Reglamento Interior de uso y acceso al acervo documental del Archivo y ponerlo a consideración del Secretario General del ayuntamiento.

Artículo 34. La Unidad de Asuntos Jurídicos, es el órgano dependiente de la Secretaría General, que asesora jurídicamente a la institución municipal y sus dependencias, por tanto le compete:

I. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y órganos y dependencias de la administración pública municipal, que se lo soliciten.

II. Asesorar jurídicamente al Secretario General, en todos los asuntos que le instruya, y de manera especial, al Síndico Municipal en sus funciones de representante jurídico del Municipio.

III. Actuar como órgano de consulta y definir los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento de Charcas, S. L. P.

IV. Emitir opinión respecto de las resoluciones que generen las dependencias, unidades administrativas y demás órganos del Municipio, con excepción de aquellas que determinen contribuciones.

V. Revisar y Sancionar, en los casos que específicamente indique el Secretario General, los contratos, convenios y concesiones en que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio de Charcas, S. L. P.

VI. Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos que se integren con motivo de la interposición de recursos por los particulares.

VII. En los asuntos especiales de interés institucional, promover la instalación de una Coordinación Jurídica integrada por el Secretario General, el Síndico Municipal y los Titulares de las Dependencias interesadas. Coordinación que estará a cargo del Secretario General, quien validara las promociones legales que hayan de presentarse ante los Tribunales correspondientes.

VIII. Elaborar y en su caso revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, deba rendir el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.

IX. Asesorar al departamento de Catastro, en materia de regulación y seguimiento de trámites de lotes baldíos y fraccionamientos.

X. Asesorar en los estudios de campo para verificar que los lotes de terreno que se donen por el Ayuntamiento, cumplan con las estipulaciones de los contratos respectivos,

XI. Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano, programas de trámites de protocolización, carta de asignación y escrituración de lotes.

XII. A través del Secretario General, someter a la consideración del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes o circulares, relativos a las materias en que tenga competencia el Municipio de Charcas, S. L. P.

XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 35. La Tesorería Municipal es el órgano responsable de la recaudación de los ingresos municipales, la contabilidad, y el gasto público del Ayuntamiento. Estará a cargo del Tesorero, quien contará con las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal Estatal y Federal, otras leyes en la materia y el presente reglamento de carácter municipal, que le adiciona las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, cuantas medidas sean conducentes al orden y mejora de las finanzas municipales, haciendo las observaciones que estime pertinentes.

II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local y la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

III. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento haciendo los asientos necesarios cuyas hojas irán certificadas por el Presidente Municipal y el Síndico.

IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

V. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

VI. Atender a través de un Subordinado, la caja de la Tesorería cuyos valores estarán al cuidado y exclusiva responsabilidad del Tesorero.

VII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.

VIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o sustentado en acuerdo especial, dirigiendo al Presidente Municipal, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad que la dicte o autorice.

IX. Conformar por triplicado, el último día de cada mes, un estado financiero de caudales habidos en el curso del mes, del saldo existente y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este documento se remitirá a la Auditoría Superior del Estado, otro al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma.

X. Asesorar a todas las entidades de la administración pública municipal en materia fiscal, manteniéndose al día sobre el contenido e información que en dicha materia, expidan y/o publiquen las autoridades competentes.

XI. Coordinarse con el Síndico para hacer las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal.

XII. Integrar cada año, en coordinación con las áreas de la administración competentes en materia de ingresos, la propuesta de ley de ingresos del año siguiente, y remitirla al Ayuntamiento a más tardar el día 15 de Octubre, para su estudio y aprobación en su caso.

XIII. Participar con los distintos órganos municipales, en el

análisis y formulación de los proyectos, programas y presupuestos, que requieran soporte e inversión financiera, y que tengan base y sustento en el Plan de Desarrollo Municipal.

XIV. Formalizar de acuerdo a la ley y en coordinación con las áreas de la Administración Municipal, cada año en el mes de Diciembre, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso.

XV. Circular a proveedores, en la primera semana de Diciembre, el aviso de cierre de ejercicio para que presenten sus documentos por cobrar antes del 22 de Diciembre del año en curso.

XVI. Integrar y presentar al Cabildo para su revisión y aprobación en su caso, la cuenta publica municipal, así como el presupuesto anual de egresos a más tardar la primera semana del mes de Enero de cada año.

XVII. Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal, previniendo desviaciones, transferencia de partidas, reducción y/o ampliación de las mismas, para apoyar los programas de la administración pública municipal,

XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a las dependencias afectadas, sobre las partidas del presupuesto, que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda.

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.

XX. Cuidar y tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina de tesorería.

XXI. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias.

XXII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, y

XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 36. Para el desempeño de sus atribuciones, la Tesorería Municipal, se integrará por:

- I).- El Departamento de Ingresos
- II).- El Departamento de Contabilidad
- III).- El Departamento de Egresos.
- IV).- Unidad de Adquisiciones.

Artículo 37. El Departamento de Ingresos será competente para:

- I. Realizar la captación de los recursos financieros

municipales, sus derechos, productos y aprovechamientos.

II. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de riqueza del municipio y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas con los diversos gravámenes, para promover el incremento en la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.

III. Conocer las cantidades que por concepto de Participaciones le corresponden al municipio, analizando mensualmente las variaciones, detectando las omisiones y determinando las causas.

IV. Con base a las determinaciones provenientes de los convenios de coordinación fiscal, estar al tanto del cumplimiento y captación de los recursos que se deriven de ello.

V. Proponer al Tesorero las reformas a la Ley de Ingresos.

VI. Estudiar y proponer al Tesorero, las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran.

VII. Formular los informes de deuda pública.

VIII. Llevar el registro y control de la unidad de caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo el cuidado inmediato y exclusiva responsabilidad del Tesorero.

IX. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para elaborar, y actualizar permanentemente el sistema de Catastro Municipal.

X. Recaudar los impuestos provenientes del pago de impuesto predial.

XI. Llevar todo lo relativo a la administración de los panteones del municipio, a través de la unidad administrativa correspondiente.

XII. Llevar todo lo relativo a la administración de plazas y Mercados del municipio, a través de la unidad administrativa correspondiente.

XIII. Determinar los créditos fiscales y sanciones derivadas de la aplicación del Reglamento de plazas y mercados.

XIV. Procurar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.

XV. Vigilar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando, dentro de las normas que le son atribuidas.

XVI. Todas aquellas que le instruya el Tesorero dentro de su ámbito de atribuciones.

Artículo 38. Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de ingresos contara con una unidad de inspección fiscal, la cual será competente para:

- I. Operar el Sistema de Inspección y Ejecución Fiscal, al tenor de las disposiciones Constitucionales y las Leyes en la materia, así como los Reglamentos del Municipio que sean aplicables.
 - II. Supervisar el cumplimiento tributario de los contribuyentes del municipio, y ejecutar los lineamientos técnico jurídicos ordenados por la Tesorería Municipal en materia fiscal en todas sus áreas.
 - III. Ejecutar en todas sus fases el procedimiento económico coactivo de las contribuciones que por su naturaleza tengan el carácter de créditos fiscales municipales exigibles.
 - IV. Practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
 - V. Llevar a cabo la verificación de establecimientos comerciales para acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas establece la Ley de la materia.
 - VI. Realizar inspecciones fiscales al comercio establecido, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones municipales, e instaurar el procedimiento administrativo en recuperación de multas derivadas por infracciones a las disposiciones fiscales vigentes.
 - VII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para la actualización del Padrón de Contribuyentes del Impuesto predial, proponiendo estructuras, sistemas y procedimientos para un mejor control.
 - VIII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal en materia de procedimiento coactivo.
- Artículo 39.** El Departamento de Contabilidad, será competente para:
- I. Crear, proponer, establecer y ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio.
 - II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
 - III. Supervisar que se lleve correcta y oportunamente el registro contable del erario Municipal.
 - IV. Solicitar a los Departamentos de la Tesorería, los informes mensuales con la finalidad de alimentar el sistema de contabilidad que genere los datos necesarios para la toma de decisiones.
 - V. Elaborar los estados contables y financieros y a través del Tesorero ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente.
 - VI. Elaborar, cuando lo requiera la Auditoría Superior del Estado, el resultado contable de los movimientos de ingresos y egresos, así como realizar las aclaraciones que procedan.
- VII. Revisar los informes mensuales y anuales sobre el movimiento de los ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, turnándolos al Tesorero para su autorización.
 - VIII. Intervenir en la formulación de los Proyectos de Presupuestos de Egresos.
 - IX. Revisar las variaciones importantes en las partidas presupuestales e informar al Tesorero, a fin de que tome las medidas correctivas.
 - X. Informar periódicamente al Tesorero sobre la situación existente de las partidas presupuestales.
 - XI. Sugerir las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización.
 - XII. Vigilar la aplicación de las normas y políticas para el ejercicio de los presupuestos autorizados de acuerdo con la clasificación económica del presupuesto.
 - XIII. Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de proponer las medidas para la mejor aplicación del presupuesto.
 - XIV. Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Hacienda Pública Municipal, con la finalidad de proponer las políticas de financiamiento y de gasto público municipal que se requieran.
 - XV. Elaborar en coordinación con el tesorero, la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro del término que establece la ley y bajo la forma que previamente se acuerde a satisfacción de la autoridad demandante.
 - XVI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran.
 - XVII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero, que correspondan al área de su competencia
- Artículo 40. El Departamento de Egresos** será competente para:
- I. Intervenir en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario.
 - II. Realizar el registro del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos ordinario y extraordinario.
 - III. Diseñar y proponer la programación de pagos en apego a las políticas de la Tesorería y supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.
 - IV. Conciliar la relación de cheques expedidos con los estados de cuenta bancarios, y llevar el saldo al corriente.
 - V. Supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos

tanto ordinario como extraordinario.

VI. Conocer las causas de las variaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, evaluar sus efectos, y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias.

VII. Supervisar el control presupuestal, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a fin de garantizar el ejercicio correcto, eficiente y transparente de los recursos financieros.

VIII. Diseñar, elaborar y comunicar, las políticas que integren el sistema de programación de Pagos.

IX. Revisar las afectaciones a las partidas presupuestales e informar al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, junto con la documentación comprobatoria.

X. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Tesorero a fin de que tome las medidas correctivas.

XI. Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización.

XII. Proporcionar al Tesorero o personas autorizadas por el mismo, la documentación e informes que le soliciten.

XIII. Controlar y/o Supervisar, el manejo de los fondos revolventes asignados a la Unidad de Adquisiciones.

XIV. Verificar que los comprobantes de gasto reúnan los requisitos fiscales y estén validados por el Titular del área correspondiente.

XV. Preparar e informar al Tesorero de la programación de pagos a proveedores y/o acreedores.

XVI. Informar semanalmente al Tesorero, sobre las operaciones financieras que se realicen.

XVII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran.

XVIII. Todas aquellas que le instruya el Tesorero dentro de su ámbito de atribuciones.

Artículo 41. La Unidad de adquisiciones, dependiente del Departamento de Egresos, será competente para:

I. Surtir una vez autorizados por la Oficialía Administrativa, los requerimientos de insumos menores que soliciten las dependencias de la Administración Municipal.

II. Llevar a cabo las compras menores apegándose a las políticas dictadas para este efecto por el Departamento de egresos.

III. Cuidar que los comprobantes recabados por las compras efectuadas, cuenten con los requisitos determinados por el Departamento de egresos.

IV. Manejar los fondos revolventes, creados por el Departamento de egresos, para la disponibilidad de recursos que permitan una respuesta rápida a las urgencias presentadas dentro de su competencia.

V. Coordinarse con el Departamento de Egresos para la elaboración del calendario de pagos a proveedores que surtan a la unidad de compras.

VI. Poner a consideración del Departamento de egresos, la implementación de políticas y criterios que agilicen la respuesta a las necesidades de insumos surgidas de manera urgente en la administración.

VII. Informar en el periodo y la forma que establezca el Departamento de Egresos, del manejo y la aplicación de los fondos revolventes.

VIII. Las demás que le solicite el Departamento de Egresos, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 42.- A la Contraloría Municipal, además de las que le otorga el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, de conformidad con la normatividad establecida en materia de control y evaluación.

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.

III. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.

IV. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos.

V. Practicar por instrucciones del Cabildo, revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe la Administración Municipal, con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.

VI. Solicitar a propuesta del Cabildo, los servicios de la auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas de la administración municipal.

VII. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas

correspondientes;

VIII. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Revisar y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como las cuentas públicas e informar al Cabildo y a la Auditoría Superior.

X. Informar trimestralmente al Cabildo y a la Auditoría Superior del Estado, sobre las acciones y actividades de la Contraloría, y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPITULO IV. DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 43. La Secretaría Particular, es la encargada de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las audiencias y eventos que asuma el Presidente Municipal; así como la divulgación de las acciones de Gobierno Municipal, y construcción de la imagen institucional. Por tanto le compete:

I. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.

II. Organizar diariamente la agenda de actividades del Presidente Municipal.

III. Atender en primera instancia las quejas y peticiones de los ciudadanos, canalizándolas a las dependencias municipales que correspondan, o en su caso, lo que indique el Presidente Municipal.

IV. Organizar en coordinación con las dependencias, la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente Municipal con grupos de trabajo.

V. Coordinar eficientemente las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, y realizar el debido seguimiento del desempeño de los asuntos y comisiones que le haya dispuesto aquél.

VI. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que el área funcione con eficiencia y eficacia;

VII. Coordinar y supervisar en ausencia del Ejecutivo Municipal, las actividades del personal adscrito al despacho de éste.

VIII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

IX. Elaborar y supervisar los escritos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho del Presidente.

X. Atender a los visitantes oficiales, tener a su cargo las relaciones públicas y coordinar el área de comunicación social.

XI. Procurar, gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho del Presidente Municipal.

XII. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

Artículo 44. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, esta Secretaría se coordinará con **el Departamento de Comunicación Social** al cual le corresponderá:

I. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social, destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución Municipal.

II. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

III. Elaborar y archivar una síntesis diaria de las notas informativas de los medios de comunicación externos, referentes a la actuación del Ayuntamiento.

IV. Dar a conocer a través de los medios de difusión propios y externos, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

V. Coordinar, encauzar y cultivar las relaciones de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva, propiciando que informen y orienten adecuadamente a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del Gobierno Municipal.

VI. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal.

VII. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, informando cotidianamente al Presidente para que se puedan tomar las medidas pertinentes, y contribuir al proceso de retroalimentación y ajustes del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

VIII. Apoyar la difusión de los programas y actividades de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, realizando además un análisis y muestreo sistemático que evalúe el grado de permeación y respuesta ciudadana.

IX. Actualizar semanalmente la página Web del Ayuntamiento.

X. Desempeñar las funciones de enlace municipal en las actividades de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

XI. Realizar coordinadamente con la Secretaría Particular todas las acciones que le encomiende el Presidente Municipal, dentro del marco de sus atribuciones.

**CAPITULO V.
DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 45.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Charcas, S. L. P., Es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a derecho; prevenir el delito y sancionar las infracciones a la Ley y al bando de Policía y Gobierno, organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

Artículo 46.- La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal, y en su ausencia del Secretario General, en los términos de este reglamento. Acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos tendrá el mando de la fuerza pública en los Municipios donde resida habitual o transitoriamente.

Artículo 47.- El Presidente Municipal, tiene la facultad para nombrar y remover al Director de Seguridad Pública, y a los titulares de las demás corporaciones.

Artículo 48.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública con estricto apego a la ley;

II. Auxiliar en sus funciones a las Autoridades en materia de Procuración de Justicia del Ámbito Estatal y Federal.

III. Procurar que en el ejercicio de las funciones de Seguridad Publica se privilegie el respeto de los derechos humanos.

IV. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta, expedita, humana y responsable.

V. Respetar y hacer respetar las Leyes, en particular el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Charcas, S. L. P., y demás reglamentos inherentes a su función.

VI. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;

VII. Rendir diariamente al Presidente Municipal o en su caso al Secretario General, un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el Municipio;

VIII. Sancionar a los infractores de la ley, bando municipal de buen gobierno, y reglamentos municipales;

IX. Elaborar y concertar el Plan de Contingencias con la ciudadanía, para enfrentar siniestros naturales y daños al patrimonio, y;

X. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 49.- El Director, Jefes de Departamento, Comandantes y miembros de los cuerpos de seguridad pública municipal deberán ser personas de reconocida capacidad y honestidad.

Artículo 50.- Con el fin de prevenir las diversas contingencias que se puedan presentar y proteger contra daños a los bienes y las personas de la comunidad, se instrumentará el Plan de Protección Civil Municipal con la participación ciudadana organizada en plena coordinación con los planes estatal y nacional.

Artículo 51.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal se integrará con las Corporaciones y unidades siguientes:

I. Policía Preventiva Municipal

II. Tránsito Municipal

III. Unidad de Protección Civil.

Artículo 52.- La Corporación de la Policía Preventiva Municipal estará a cargo de un Comandante, y desempeñará las siguientes funciones:

I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio, así como proteger los intereses de los habitantes del Municipio;

II. Organizar a la Policía Preventiva y tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos.

III. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la investigación de los delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten.

IV. Administrar y vigilar la cárcel y centros de readaptación del Municipio.

V. Rendir diariamente al Presidente Municipal o en su caso al Secretario General, un informe de los acontecimientos en el Municipio.

VI. Elaborar registro de infractores a los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.

VII. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 53.- En el Municipio, el tránsito y la vialidad se sujetarán a lo previsto por el Reglamento Municipal que regula las siguientes materias:

I. La definición y atribuciones de las autoridades de tránsito en el Municipio

II. Las políticas de vialidad y tránsito tanto de peatones como de vehículos y semovientes en el Municipio.

III. Los derechos y obligaciones de los conductores y peatones, así como, La clasificación y disposición de los vehículos

IV. La expedición de permisos para conducir o de una manera provisional para transitar sin placas en vehículos de motor.

V. Las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público.

VI. Los acuerdos de coordinación que las autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado de San Luis Potosí y los municipios de la Región, suscriban en materia de tránsito, vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores.

VII. La coordinación que celebre el Ayuntamiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, competentes para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal comprendidos dentro del territorio Municipal.

VIII. La determinación de las bases y lineamientos para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública,

IX. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos del Reglamento Municipal.

Artículo 54.- La Unidad de Protección Civil, tendrá por objeto asumir y establecer las bases de coordinación en materia de protección civil en el Municipio de Charcas, S. L. P., Sus facultades y obligaciones estarán previstas en el reglamento municipal en la materia una vez que este sea elaborado, aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 55.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la encargada de proveer, coordinar, controlar y supervisar la adecuada prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Vigilar que las unidades administrativas que integran la Dirección, ejecuten los programas aprobados previamente.

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.

IV. Ordenar a través de la dependencia correspondiente el mantenimiento de las unidades motrices a cargo de la dirección.

V. Hacerse cargo de los tiraderos provisionales para que estos

estén controlados y no generen contaminación.

VI. Una vez terminado el relleno sanitario, concentrar en este, la basura y los residuos sólidos generados por la recolección de las unidades motrices, contenedores y aquellos que depositen los particulares.

VII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio.

VIII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.

IX. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio.

X. Procurar que se conserven limpios los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.

XI. Administrar y mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.

XII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Secretario General y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 56.- Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, La Dirección de Servicios Municipales contará a su vez, con los siguientes Departamentos:.

- a) Departamento de Aseo Público.
- b) Departamento de Servicios Generales.
- c) Departamento de Mantenimiento Eléctrico

Artículo 57.- El Departamento de Aseo Público, Estará encargado de Proporcionar el servicio de limpia en el Municipio, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios y será competente para:

I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área de su responsabilidad, así como de las rutas de barrido manual y recolección.

II. Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad.

III. Verificar que se disponga del material y/o equipo necesario para realizar las actividades de la unidad.

IV. Gestionar la reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia.

V. Vigilar que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y reparación en las unidades motrices adscritas a la Unidad

VI. Programar las rutas de recolección de basura en todas las calles, Barrios y comunidades.

VII. Tener a su cargo el barrido de las principales calles del primer cuadro de la ciudad.

VIII. Vigilar se brinde el apoyo de limpieza necesario antes y después de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública.

IX. Elaborar el programa de trabajo semestral en el que se considere un adecuado y eficiente servicio de limpia a la ciudadanía, estableciendo metas y objetivos.

X. Una vez terminado, vigilar el buen funcionamiento del relleno sanitario Municipal, que concentra la basura y los residuos sólidos generados por la recolección, así como aquellos que son depositados por la ciudadanía en general.

XI. Supervisar y evaluar mensualmente, los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas.

XII. Todas aquellas que le instruya el Director de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

Artículo 58.- El Departamento de Servicios Generales es el órgano encargado de proporcionar servicio y mantenimiento a la infraestructura municipal; Mercados, Panteones, parques, jardines, etc. y es competente para:

I. Proporcionar mantenimiento y procurar la conservación de edificios y locales públicos, propiedad del Municipio.

II. Efectuar en forma continua el mantenimiento y conservación de parques y jardines de la Cabecera Municipal.

III. Apoyar y supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento que se realicen en las unidades deportivas, rastro, y panteones Municipales.

IV. Administrar la pipa de suministro emergente de agua, a través de un calendario de servicios semanal que atienda las solicitudes recibidas.

V. Apoyar con personal al DIF Municipal, para la operación y mantenimiento de los viveros y huertos a su cargo.

VI. Supervisar las actividades del taller de plería y soldadura Municipal así como, la blockera y la elaboración tubos de drenaje, del Municipio.

VII. Administrar los Choferes y personal multidisciplinario rotativo, para apoyo a las diferentes dependencias municipales

VIII. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

IX. Todas aquellas que le instruya el Director de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 59. La Unidad de Mantenimiento Eléctrico, tiene por objeto mantener en buen estado las líneas de distribución de alumbrado público e instalaciones Eléctricas

a cargo de la Administración Municipal y es competente para:

I. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las líneas de distribución y demás áreas de alumbrado público.

II. Revisión de fallas y fugas de corriente en las líneas y áreas de alumbrado público.

III. Reposición de luminarias, balastos, controles, conductores, ductos y postes en las líneas de distribución del alumbrado público.

IV. Supervisar y vigilar el encendido y apagado del alumbrado público.

V. Detectar, Proponer, presupuestar, y efectuar mejoras en el servicio de alumbrado público.

VI. Auxiliar en los eventos especiales que realice la Administración Pública Municipal, en lo que se refiere a instalaciones eléctricas.

VII. Auxiliar a las Dependencias de la Administración Municipal que requieran de reparación de instalaciones eléctricas.

VIII. Revisar y efectuar el control del almacén sobre el material eléctrico.

IX. Solicitar el material y herramienta de trabajo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades.

X. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DE LA COORDINACION DE DESARROLLO

Artículo 60. - La Coordinación de Desarrollo, es una agrupación de direcciones de la Administración Municipal, fundamentada en los artículos 20 y 21 de este reglamento y diseñada para que en conjunto sea la encargada de la formulación, conducción y evaluación de la política de desarrollo del Municipio, coordinando la planeación y ejecución de las acciones en esta materia, así como, promover y organizar, la participación ciudadana en los planes y acciones del Gobierno Municipal, además, coordina la realización del Plan Municipal de Desarrollo, y los programas operativos anuales que de este se derivan.

Artículo 61.- El Titular de La Coordinación de Desarrollo, será el Director de Desarrollo Social quien desempeñará las funciones de facilitador, enlace, y asesoría para que las aéreas que conforman la coordinación desarrollen eficiente y eficazmente su trabajo.

Artículo 62.- La Coordinación de Desarrollo, estará conformada por las siguientes direcciones de la Administración Municipal:

I. Dirección de Desarrollo Social.

II. Dirección de Planeación y Control.

alcantarillado.

III. Dirección de Obras Públicas.

X. Las demás que le señale la Ley, el Presidente Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

IV. Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Social contará a su vez, con los departamentos de:

CAPITULO VIII DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 63.- Le corresponde a la Dirección de Desarrollo Social:

- a) Programas Sociales
- b) Fomento Económico.

I. Promover y operar programas y acciones que permitan disminuir las condiciones de rezago y marginación social, procurando incrementar los niveles de bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Charcas.

Artículo 65.- El Departamento de Programas Sociales tiene como objeto promover y operar, programas y acciones que permitan disminuir las condiciones de rezago y marginación procurando incrementar los niveles de bienestar y calidad de vida, por lo que será competente para:

II. Impulsar los programas sociales, que eleven el nivel de calidad de vida de los ciudadanos del municipio, atendiendo prioritariamente a los sectores de la población en situación de extrema pobreza, en comunidades rurales y colonias populares.

I. Elaborar un catálogo de los programas sociales existentes en los tres ámbitos de Gobierno, que incluya las reglas de operación de cada uno de ellos.

III. Coordinarse con la Dirección de Planeación y Control para recabar información estadística y de opinión de la ciudadanía, que sirva de base para armar un mapa de la pobreza existente en el Municipio, para el enfoque y aplicación objetiva de los programas sociales.

II. En coordinación con la Dirección de Planeación, recabar información que sirva de base para armar un mapa de la pobreza existente en el Municipio de Charcas, S. L. P.

IV. Enfocar el trabajo de los Departamentos de esta Dirección en el aprovechamiento de los programas sociales por el mayor número de habitantes del Municipio, coordinándose con otras áreas de la Administración.

III. Enfocar el trabajo del Departamento en el aprovechamiento de los programas sociales por el mayor número de habitantes del Municipio, en coordinación con otras áreas de la Administración.

V. Llevar a cabo en coordinación con la dirección de Desarrollo Humano, estrategias y programas de vinculación y apoyo a los diversos sectores asentados en barrios, colonias y comunidades para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas entidades de la administración Municipal.

IV. Elaborar y presentar al Director de Desarrollo Social, una propuesta de programas y acciones, con un alto sentido social, para la implementación de obras y servicios públicos destinados a la colectividad.

VI. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Rural en la planeación de los programas de apoyo al campo, coordinándose con las dependencias y organismos Federales y Estatales así como promover la participación organizada del sector Campesino en la planeación y adecuada implementación.

V. Gestionar con las instituciones públicas de educación y dependencias gubernamentales, la prestación del servicio social con proyectos definidos en apoyo a los programas de alto impacto social.

VII. Fomentar la implementación de proyectos productivos y promover acciones que incentiven la generación de empleos, con la participación de instituciones de carácter público, privado y social.

VI. Concertar con las dependencias o instituciones de los sectores público privado y social programas o acciones que estén dirigidos a erradicar la pobreza.

VIII. Promover el desarrollo turístico del Municipio, coordinándose con todos los sectores involucrados; impulsando el turismo ecológico, cultural, y recreativo.

VII. Establecer y supervisar las unidades administrativas necesarias para la operación y seguimiento de los programas sociales.

IX. Coordinarse conjuntamente con la entidad responsable a nivel Estatal y Municipal, de la introducción, rehabilitación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, y

VIII. En coordinación con el SMDIF, promover el desarrollo familiar y comunitario, mediante acciones que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida, la unidad familiar y la adopción de valores para una sana convivencia. Así como, la asignación de becas y atención nutricional a los escolares que más lo necesiten para evitar la deserción educativa.

IX. Promover la celebración de convenios de atención a la salud, prevención de enfermedades y asistencia social con las instituciones de Salud.

X. Evaluar el impacto social y dar seguimiento a los programas

convenidos en coordinación con la instancia Federal o Estatal correspondiente.

XI. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Social, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 66.- El Departamento de Fomento Económico es el órgano responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar los proyectos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, y planes estratégicos para el desarrollo económico.

II. Gestionar la vinculación del Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales relacionadas con la materia, para fomentar el desarrollo económico del Municipio de Charcas.

III. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico del Municipio.

IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y turísticas en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población.

V. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.

VI. Fomentar la colocación de ciudadanos en empleos directos a través de la creación de una Bolsa de Trabajo apoyada en programas de empleo temporal y de vinculación empresarial.

VII. Implementar programas y acciones que generen oportunidades de capacitación y autoempleo que mejore los ingresos de la población e impulse el bienestar productivo.

VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular.

IX. Encargarse de las actividades orientadas a promover el desarrollo turístico del Municipio, en coordinación con todos los sectores

X. Impulsar coordinadamente con las dependencias municipales, la realización de eventos que constituyan un atractivo turístico relevante, así como la promoción del establecimiento de servicios turísticos complementarios en materia de transportes, comercio especializado y el desarrollo artesanal.

XI. En coordinación con el centro cultural municipal, promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

XII. Establecer relaciones con la comunidad de migrantes Charquenses, que residiendo fuera del Estado o del país, estén interesados en la promoción de la imagen del Municipio en el exterior.

XIII. Concertar con la Secretaría de Turismo del Estado, los mecanismos para la promoción en el extranjero y en el interior del país, de los atractivos culturales y turísticos del municipio.

XIV. Las demás que le encomienden el Director de Desarrollo Social, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO IX DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL

Artículo 67.- La Dirección de Planeación y Control es la dependencia de la Administración Municipal, que conduce la realización del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas operativos anuales que de este se derivan. Promoviendo y organizando, la participación ciudadana en las acciones de gobierno, además, establece los esquemas de evaluación y control en la materia, coordinándose para este fin, con las dependencias afines del Gobierno Estatal y Federal, contando con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como los programas operativos anuales.

II. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las diversas direcciones de la administración municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos.

III. Coordinarse con la dirección de Obras Publicas, en la proyección y el seguimiento de la ejecución de la obra pública Municipal, que involucre recursos Federales y/o Estatales.

IV. Realizar el seguimiento de las acciones para la evaluación, control y ajuste del Plan de Desarrollo Municipal, los Programas Operativos anuales y cualquier instrumento de planeación que de estos se deriven.

V. En coordinación con las dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal en materia de desarrollo municipal, establecer los esquemas de evaluación y control, para el correcto manejo y comprobación de los recursos aplicados en este rubro.

VI. Coordinarse con todas las direcciones de la administración, para integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro del municipio con el fin de priorizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.

VII. Promover la organización de grupos urbanos y rurales, para la planeación y el impulso del desarrollo económico y social de la región.

VIII. Orientar e impulsar todas las actividades que realicen las asambleas y comités comunitarios, el Consejo de Desarrollo Social Municipal, el de Desarrollo Rural Sustentable, los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Obra y demás organizaciones de participación social.

Artículo 68.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Planeación y control contará a su vez, con los departamentos de:

1. Participación Ciudadana
2. Planeación del Desarrollo

Artículo 69. Le corresponde al **Departamento de Participación Ciudadana:**

I. Vincularse y coordinarse con las Direcciones de la administración Municipal para proyectar conjuntamente con el Director de Planeación y control, las actividades correspondientes a la consulta popular, relacionadas con la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas operativos.

II. Coordinarse con las Direcciones y dependencias de la administración pública, a través del Director de Planeación del Desarrollo, para la promoción y planeación de las obras públicas.

III. Coordinarse con el Director de Desarrollo Social, para el impulso de todas las actividades que realicen los Consejos Municipales involucrados en el desarrollo económico y social del Municipio.

IV. En coordinación con la Dirección de Obras Publicas, realizar la revisión y recepción de la documentación comprobatoria a los Comités de Obra.

V. Constituir conforme a la Ley, los Organismos de Participación Ciudadana y asesorarlos debidamente, gestionando y encauzando ante las autoridades correspondientes sus demandas y peticiones.

VI. Realizar de manera permanente el seguimiento de la vida y actuación de los Organismos de Participación Ciudadana en las colonias, barrios y comunidades del municipio, procurando la armonía, solidaridad y transparencia en todos sus actos.

VII. Ser el enlace con la población, a través de los Organismos de Participación Ciudadana o ciudadanía en particular, manteniendo contacto directo con las organizaciones sociales municipales; activando constantemente a los grupos de colonos y vecinos, en torno a la búsqueda de soluciones a su problemática.

VIII. Renovar en coordinación con otras dependencias municipales, los Organismos de Participación Ciudadana, así como el Consejo de Desarrollo Social Municipal. Igualmente, los correlativos de educación, salud, seguridad pública y protección civil.

IX. Participar en apoyo al Director de Desarrollo Social, en la integración de los Comités de Obra derivados de los programas específicos del Fondo de Desarrollo Social Municipal.

X. Las demás que le señale la Ley, el Presidente, el Director

de Planeación y control, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 70.- El Departamento de Planeación del Desarrollo es el encargado de conducir, evaluar y registrar, la planeación y las acciones en materia de desarrollo de la Administración Pública Municipal y es competente para:

I. Apoyar al Director de Planeación y control, en la Elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo.

II. Recabar y analizar la información estadística, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalentes en el municipio.

III. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal.

IV. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente.

V. Coordinarse con la dirección de Obras Publicas, en la proyección y el seguimiento de la ejecución de la obra pública Municipal, que involucre mezcla de recursos de otros ámbitos de gobierno.

VI. Realizar el seguimiento de las acciones para la evaluación, control y ajuste del Plan de Desarrollo Municipal, los Programas Operativos anuales y cualquier instrumento de planeación que de estos se deriven.

VII. Recopilar y mantener actualizada la información en materia de Planeación del Desarrollo así como organizar y dar seguimiento a los expedientes técnicos y al Inventario de la Obra Pública Municipal.

VIII. Implementar un esquema de control y seguimiento convenido con el gobierno estatal, para el manejo eficiente de los recursos del ramo 33, a través de un cuerpo técnico capacitado para este fin.

IX. Integrar, archivar y resguardar la información y documentación que sea requerida por las entidades normativas en materia de comprobación.

X. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo Municipal, y

XI. Las demás que le encomienden el Director de Planeación y control, le señale la Ley y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO X DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 71.- La Dirección de Obras Publicas, es el órgano del Ayuntamiento de Charcas, S.L.P., que tiene a su cargo en forma

directa o en coordinación con otras instancias, los proyectos, la construcción y/o Supervisión de obras, contando con las siguientes atribuciones:

I. Revisar planos y proyectos de obra pública o privada, y otorgar o negar su autorización.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de construcción de los proyectos de obra Pública, así como verificar el apego a los precios unitarios de obra, de los presupuestos presentados.

III. Asesorar y coordinarse, en su caso, con la Dirección de Planeación y Control y las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo, para su correcta gestión.

IV. Ejecutar y/o verificar que se realicen los levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas.

V. Apoyar a las dependencias de la administración Municipal que lo soliciten, en la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra.

VI. Elaborar la propuesta al consejo de desarrollo social municipal, relativo a obra publica, para el ejercicio anual de los recursos provenientes del Fondo Social Municipal y de los programas convenidos.

VII. Integrar la propuesta de obra publica directa de acuerdo a los montos señalados por la ley, estableciendo la calendarización de las obras

VIII. Supervisar que el avance de las obras vaya acorde con el presupuesto de las mismas y elaborar los dictámenes sobre los expedientes Técnicos que le sean solicitados.

IX. Auxiliar en la preparación y presentación de todos los expedientes unitarios de obra, para su revisión documental y física por parte de las dependencias que supervisan los programas del los Ramos correspondientes.

X. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención a la ley, refiriendo las sanciones que corresponda.

XI. Implementar y administrar los planes y programas de obra publica que se establezcan para la rehabilitación y regeneración de la zona urbana.

XII. Las demás que le establezca la Ley, el Presidente, el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas, contará con:

I. El Departamento de supervisión y proyectos

II. El Departamento de Obra Directa

Artículo 73.- El Departamento de supervisión y proyectos, es

el órgano dependiente de la Dirección de Obras Publicas, que se encarga de asesorar y resolver la parte técnica de los proyectos y programas que le asigne el Director, y es competente para:

I. Actualizar el catalogo de precios unitarios de Obra, así como recopilar y mantener actualizado un banco de información de las disposiciones vigentes en materia de construcción.

II. Revisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de construcción de los proyectos de obra Publica, así como verificar el apego a los precios unitarios de obra, de los presupuestos presentados.

III. Verificar que se realicen y Ejecutar en su caso, los levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas.

IV. Supervisar las obras públicas municipales construidas por terceros, así como, las de asignación directa y llevar sus expedientes,

V. Presentar periódicamente informes a la Dirección de Obras Publicas, del seguimiento y control de las obras públicas municipales, por medio de estimaciones y bitácora por cada una de ellas.

VI. elaborar los dictámenes que le solicite el Director de Obras Publicas sobre los expedientes Técnicos que le sean asignados.

VII. Elaborar en base a las indicaciones del Director de Obras Publicas, la propuesta al consejo de desarrollo social municipal, relativo a obra publica, para el ejercicio anual de los recursos provenientes del Fondo Social Municipal y de los programas convenidos.

VIII. Auxiliar en la preparación y presentación de todos los expedientes unitarios de obra, para su revisión documental y física por parte de las dependencias que supervisan los programas del los Ramos correspondientes.

IX. Atender las indicaciones del Director de Obras Publicas, para brindar asesoría a los supervisores y Comités de obra, sobre la documentación que se debe de recabar en el transcurso de la ejecución de las mismas.

X. En coordinación con el Departamento de Participación Ciudadana, brindar asesoría a los Comités de Obra, sobre los requisitos que deben reunirse en la facturación, así como orientarlos en el manejo correcto de los recursos aplicados.

XI. Informar de manera permanente al Director de Obras Públicas, sobre los problemas que surjan en el transcurso del ejercicio presupuestal, así como auxiliarle en la realización de los informes eventuales que le requiera.

XII. Revisar las estimaciones de avance de obra presentadas, para verificar su apego al avance físico real

XIII. Supervisar de manera permanente, los avances físicos

de las obras para elaborar los informes de manera oportuna, y cotejar el apego al presupuesto que proporcione la dependencia correspondiente,

XIV. Elaboración de informes periódicos y extraordinarios, sobre el avance físico y financiero de las obras.

XV. Las demás que le encomiende el Director de Obras Publicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 74.- Le corresponde al **Departamento de Obra Directa:**

I. Ejecutar de manera directa las obras públicas que se le asignen a la dirección en base a lo estipulado en los montos de adjudicación que establecen las leyes en la materia.

II. En coordinación con el departamento de supervisión y proyectos, realizar los levantamientos topográficos necesarios, para la realización de las obras de adjudicación directa.

III. Proporcionar al departamento de supervisión y proyectos, todos los datos necesarios para la elaboración del presupuesto de las obras por adjudicación directa.

IV. Integrar un expediente por cada una de las obras asignadas a este departamento, y coordinarse con el departamento de supervisión y proyectos, para el seguimiento del mismo.

V. Designar un oficial de obra, un supervisor, las cuadrillas de trabajadores y los vehículos, necesarios por cada una de las obras a realizar.

VI. Solicitar a la dependencia correspondiente, la autorización para el suministro de los materiales de construcción contemplados en el presupuesto.

VII. Administrar la central de maquinaria para el suministro de los materiales pétreos necesarios, así como, los trabajos de construcción que se requieran en el Municipio.

VIII. Entregar cada semana al Director de Obras Publicas, un informe de avance de obra, avalado por el supervisor asignado.

IX. Las demás que le encomiende el Director de Obras Publicas en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

Artículo 75.- La Dirección de Desarrollo Rural, es el órgano de la administración Pública Municipal facultado para impulsar el desarrollo rural sustentable de todos los sectores de la sociedad rural, coordina la vinculación entre las instituciones estatales, federales, el consejo de desarrollo rural sustentable y los habitantes de la zona rural, y es competente para:

I. Coordinar y facilitar la planeación, priorización, toma de decisiones y distribución de los recursos que los tres niveles de gobierno destinan en apoyo a la inversión de proyectos productivos en el área rural.

II. Fomentar el desarrollo rural integral en el municipio, a través de la formulación e implementación del Programa de Desarrollo Rural Sustentable, acorde al Plan Municipal de Desarrollo Rural y a los Sistemas Productos Estatales y Federales.

III. Gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo.

IV. Orientar y apoyar las gestiones de los productores, grupos de trabajo y organizaciones económicas, en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamientos, equipo e infraestructura para facilitar el desarrollo de sus actividades.

V. Procurar la conservación y mejoramiento de las obras de infraestructura agropecuaria, y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

VI. Realizar conjuntamente con el Presidente Municipal que a su vez será el Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las propuestas de inversión y acciones para el desarrollo rural del Municipio congruente con las líneas estratégicas del municipio.

VII. Presentar para su validación, al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, a través de su Presidente, el Programa Operativo Anual de cada ejercicio de la Administración Municipal.

VIII. Coordinar y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo municipal de desarrollo rural sustentable y desempeñar el cargo establecido en el reglamento interno.

IX. Proporcionar apoyo organizativo, logístico y técnico para la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

X. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable,

XI. Establecer sinergia con la asociación ganadera local para atender la demanda de los ganaderos del territorio.

XII. Promover y coordinar las obras e infraestructura de carácter social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural.

XIII. Impulsar el valor agregado de los productos del campo a través de la creación de microindustrias familiares, grupos de trabajo u organizaciones sociales, que permitan la rentabilidad de los trabajos del sector rural,

XIV. Abatir mediante programas y acciones productivas adecuadas, el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales del Municipio.

XV. En coordinación con la unidad Municipal de Protección Civil, realizar campañas preventivas contra incendios

forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos.

XVI. Coordinar la supervisión de seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural.

XVII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal que correspondan al área de su responsabilidad.

Artículo 76.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Rural, contará con:

1. El Departamento de Recepción y Seguimiento
2. El Departamento de Promoción y Supervisión
3. El Departamento de Asistencia Técnica

Artículo 77.- El Departamento de Recepción y seguimiento, es competente para:

I. Atender las solicitudes de los habitantes de la zona rural, orientándolos en el planteamiento de la solución, y canalizándolos a donde corresponda el asunto

II. Diseñar y operar un sistema de recepción, canalización y seguimiento de todas las solicitudes que lleguen a la Dirección de Desarrollo Rural.

III. Atender, distribuir y archivar toda la correspondencia relacionada con las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Rural.

IV. Evaluar y dar seguimiento a la gestión de los apoyos a la producción, así como, a la elaboración de expedientes y documentos correspondientes a los mismos,

V. Procurar el acompañamiento en la gestión de sus proyectos, a los solicitantes de programas institucionales para el desarrollo rural.

VI. Los demás que le indique el Director de Desarrollo Rural en el ámbito de su competencia.

Artículo 78.- El Departamento de Promoción y Supervisión, es competente para:

I. Vincularse con las instituciones públicas estatales y federales, para el óptimo conocimiento y manejo, de los planes y programas, orientados al desarrollo rural del Municipio.

II. Difundir a través de foros, carteles o de manera individual la existencia de Planes y programas entre la población rural, para promover su aprovechamiento.

III. En coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica, asesorar a los productores en el mejoramiento de sus procesos, informándoles de la existencia de los programas institucionales disponibles y la orientación para el aprovechamiento óptimo de los mismos.

IV. Fomentar y orientar la creación de micro industrias agrícolas, rurales y familiares en el Municipio, así como las obras y servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento.

V. Difundir en la población rural del Municipio, las técnicas, métodos y conocimientos sobre el mejor aprovechamiento y conservación del suelo y agua, en el Municipio.

VI. En coordinación con la unidad Municipal de Protección Civil, promover campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos.

VII. En colaboración con la coordinación de Desarrollo municipal, gestionar la realización de obras y servicios públicos promoviendo los apoyos para destinatarios de recursos del Ramo 33, en el ámbito rural.

VIII. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación de de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural.

IX. Solicitar a los productores referencias sobre los prestadores de servicios y grado de su cumplimiento de compromisos contratados en diferentes proyectos.

X. Los demás que le indique el Director de Desarrollo Rural en el ámbito de su competencia.

Artículo 79.- El Departamento de Asistencia Técnica, dependiente de la Dirección de Desarrollo Rural, es competente para:

I. Apoyar y asesorar al Director y al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, en los aspectos técnicos y la normatividad vigente en estudios y proyectos de desarrollo rural para el Municipio de Charcas.

II. Organizar y asesorar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos financieros y de comercialización.

III. Compilar las normas jurídicas, programáticas y administrativas aplicables para la formulación de proyectos de desarrollo rural para los distintos programas vigentes y potenciales destinados al sector.

IV. Realizar diagnósticos integrales y parciales en materia de desarrollo rural e identificar proyectos potenciales que brinden beneficios a la población municipal de ese sector

V. Recabar propuestas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y apoyar su transformación en proyectos de desarrollo rural.

VI. Auspiciar y realizar estudios técnicos que den sustento metodológico y fundamentación de viabilidad a proyectos de desarrollo rural que sean promovidos por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

VII. Convocar en coordinación con el Estado y la Federación, a prestadores de servicios para presentar propuestas técnicas

y económicas a los productores que soliciten la mediación del Ayuntamiento.

VIII. Respalda a los productores en la integración de los contratos de prestación de servicios profesionales y orientarles en cuanto a su cumplimiento.

IX. Proporcionar asesoría y capacitación en el proceso de integración de organizaciones de producción rural, así como, integrar y mantener actualizados los registros municipales de asociaciones de productores por sector, y organizaciones relacionadas con las actividades propias del desarrollo rural.

X. Proporcionar la asesoría técnica y el acompañamiento a los beneficiarios de obras y programas productivos, para el mejor aprovechamiento de los mismos.

XI. En coordinación con los Organismos Federales y Estatales, proponer aquellas actividades que en materia de sanidad existen, para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales.

XII. Los demás que se deriven de los planes y programas institucionales, destinados a su ramo, y las que le indique el Director de Desarrollo Rural.

CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 80.- La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como objetivos, los de formular, proponer y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, el plan municipal de desarrollo urbano.

II. Autorizar las licencias y permisos de construcción de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Urbano y hacer la propuesta de los valores unitarios que sean acordes con las áreas, calidades y ubicación de las construcciones.

III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.

IV. Proponer para su revisión y aprobación en su caso, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, además de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

V. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.

VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio.

VII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios

ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

VIII. Dirigir el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.

IX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.

X. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.

XI. Autorizar los cambios de uso del suelo en las localidades del municipio acatando los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano vigente.

XII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo, que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de la cabecera Municipal y las comunidades del municipio;

XIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.

XVI. Promover en coordinación con la dependencia Municipal que corresponda, programas de construcción, mantenimiento, reforestación y ornato de las áreas públicas, así como de iluminación y mantenimiento de la red de alumbrado público,

XVII. Dictar las medidas necesarias a través del reglamento para proteger el tránsito de peatones y personas con discapacidad, en vías públicas.

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 81.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Urbano contará con los departamentos de:

1. Departamento de Catastro.
2. Departamento de planeación

Artículo 82.- El Departamento de Catastro, dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano, proporciona a la oficina recaudadora del impuesto predial, los elementos necesarios, como cartografía y padrón de causantes, para llevar a cabo la recaudación de las contribuciones y actualiza, en base a

verificaciones de campo, el padrón de causantes del impuesto predial.

Artículo 83. Compete al Departamento de Catastro:

I. Coordinar las actividades encomendadas al área de su responsabilidad.

II. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial en el Municipio.

III. Presentar mensualmente y en concentrado anual a la Tesorería Municipal, la información relacionada con el Impuesto Predial y la relación de causantes con adeudos vencidos.

IV. Coordinar la actualización cartográfica de los predios de propiedad privada y pública en las zonas urbana y rural.

V. Vigilar que se registre en el archivo de causantes los resultados de la actualización cartográfica.

VI. Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de causantes.

VII. Verificar que se lleve a cabo permanentemente la actualización del padrón de causantes.

VIII. Proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles registrados en el padrón catastral.

IX. Realizar los avalúos que sean solicitados y asignar el valor de la propiedad de acuerdo a los perímetros establecidos, y las tablas de valores unitarios actualizadas.

X. Valorizar las zonas de cobro para impuesto predial y valores catastrales de acuerdo a la Ley de Ingresos.

XI. Expedir certificados de propiedad y no propiedad.

XII. Proporcionar, al causante que lo solicite, copias de escrituras, una vez que este cumpla con los requerimientos de acreditación respectivos.

XIII. Elaborar los informes periódicos o eventuales que le sean solicitados, y

XIV. Todas aquellas que le encomiende el director de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

Artículo 84.- El Departamento de Planeación de la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la revisión y actualización del Programa de Desarrollo Urbano.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

III. Estudiar y proyectar, las zonas de reserva territorial del municipio, así como elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio.

IV. Promover la regularización los asentamientos irregulares existentes en el Municipio.

V. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran en materia de Desarrollo Urbano.

VI. Revisar desde la perspectiva del desarrollo urbano, los proyectos de construcción de obras y servicios públicos Municipales.

VII. Verificar en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones de predios urbanos y condominios.

VIII. Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos. Así como verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos

IX. Revisar y aprobar la documentación para la Municipalización de los fraccionamientos.

X. Promover la elaboración del Reglamento de Imagen Urbana, que regule la colocación de letreros, anuncios, mantas así como cualquier elemento de publicidad.

XI. Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía para mantenimiento de fachadas, así como, programas de construcción, mantenimiento, reforestación y ornato de las áreas públicas, además de iluminación y mantenimiento de la red de alumbrado público.

XII. Elaborar los informes periódicos o eventuales que le sean requeridos.

XIII. Todas aquellas que le encomiende el director de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

Artículo 85.- La Unidad de Supervisión, dependiente del Departamento de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los peritajes en materia de asentamientos humanos, solicitados por las áreas de la administración municipal y en especial las que le dicte la Dirección de Desarrollo Urbano.

II. Efectuar trabajos de supervisión relacionados con la construcción de obra pública, impuesto predial así como, el manejo de documentos y procedimientos administrativos.

III. Realizar visitas de verificación a las obras para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes.

IV. Revisar los documentos relacionados con el área supervisada y efectuar el registro de los datos obtenidos durante la supervisión.

V. Llevar el control sobre los expedientes relacionados con la supervisión y elaborar los reportes para informar con

oportunidad sobre la supervisión efectuada.

VI. Reportar al Jefe del Departamento de Planeación, sobre las anomalías detectadas.

VII. Entregar al responsable de la obra los citatorios o comunicados de sanción.

VIII. Todas aquellas que le encomiende el director de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 86.- La Dirección de Desarrollo Humano es la dependencia Municipal, encargada de promover y apoyar los programas de Cultura, recreación y Deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio.

II. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.

III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.

IV. Planear acciones proyectadas en calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas, así como festivales en barrios y colonias populares.

V. Coordinarse con el Centro Cultural, las organizaciones sociales de tradiciones y verbenas populares y las de promoción cultural, para Recabar la información necesaria y fomentar el rescate de tradiciones autóctonas del Municipio de Charcas y difundir sus costumbres.

VI. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.

VII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas.

VIII. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.

IX. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.

X. Impulsar la creación de ligas que promuevan y fomenten el deporte, y gestionarles apoyo por parte del Ayuntamiento.

XI. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio.

XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 87.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Humano estará coordinado con:

- a) El Centro Cultural Municipal.
- b) El Departamento del Deporte.
- c) El Departamento de Eventos.
- d) La Biblioteca Municipal.

Artículo 88. El Centro Cultural Municipal, es el órgano de la Administración Pública Municipal que será competente para:

I. Organizar encuentros, reuniones, conferencias, cursos, certámenes y toda clase de eventos de promoción y difusión cultural.

II. Organizar todo tipo de actividades de manifestación cultural como, exposiciones, obras de teatro, exhibición de películas, conciertos, espectáculos de danza, etc.

III. Promover, realizar y colaborar con sus medios, en trabajos de estudios y manifestaciones culturales, en el ámbito delimitado por las Leyes en la materia y este Reglamento.

IV. Incorporar al proyecto municipal de fomento a la cultura a los grupos e individuos representativos de las artes y la promoción cultural, apoyándolos en acciones que fomenten la cultura y en la organización de eventos que contribuyan a incrementarla.

V. Promover la participación ciudadana en la integración de grupos que amplíen la infraestructura humana en el ámbito cultural, vinculando todos los sectores del municipio y apoyando sus esfuerzos facilitándoles espacios y herramientas necesarios.

VI. Promover y gestionar los apoyos necesarios para la operación y buen funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura, de Charcas, S.L.P.

VII. Establecer relaciones de intercambio cultural, con Instituciones y Organismos públicos y privados cuya actividad sea afín a los fines del Centro Cultural Municipal.

VIII. Promover en los barrios, y comunidades del municipio, la creación de centros de artes y talleres artesanales que contribuyan al desarrollo comunitario y mejoría de la economía familiar.

IX. Apoyar la organización de eventos populares, alentando la participación de los ciudadanos de los barrios, y comunidades, orientándolos en la gestión de los apoyos y patrocinios necesarios que impulsen la preservación y el rescate de las tradiciones y usos festivos.

X. Apoyar trabajos de estudio y actividades de carácter artístico, gráfico y plástico, así como de diseño en todas sus manifestaciones.

XI. Constituir en coordinación con el cronista Municipal un Fondo Documental que sirva como elemento de investigación para los estudios y trabajos en la materia, y promover su

difusión por los medios que se estimen oportunos.

XII. Gestionar los apoyos necesarios para la operación y mantenimiento del Centro Cultural Municipal.

XIII. Participar y colaborar en todas aquellas tareas de promoción cultural o artística que, dentro de los fines del ayuntamiento, se consideren oportunas.

Artículo 89.- El Departamento del Deporte, es el órgano de la Administración Municipal, que promueve y organiza la practica del Deporte en el Municipio de Charcas, S. L. P., y será competente para:

I. Formular los planes y programas para el desarrollo del deporte en la zona urbana y las comunidades del Municipio.

II. Promover actividades que fomenten la practica del deporte en todo el Municipio de Charcas, y en todos los estratos sociales.

III. Apoyar a todas las organizaciones deportivas del Municipio en sus gestiones ante el Gobierno Municipal.

IV. Promover con el apoyo de la Administración Municipal, la celebración de torneos deportivos municipales e intermunicipales, así como la organización de ligas deportivas locales.

V. Redactar y dar a conocer los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general para regular el deporte municipal.

VI. Administrar y facilitar en base a una calendarización, a las organizaciones deportivas que lo soliciten, el uso de las instalaciones deportivas que pertenezcan al municipio.

VII. Otorgar reconocimientos y estímulos a favor de personas ó instituciones, que se hayan destacado en la práctica, promoción o fomento del deporte, así como en participaciones relevantes en eventos deportivos.

VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación con otros ayuntamientos, o instituciones públicas o privadas, para la mejor promoción y fomento del deporte en el Municipio.

IX. Proponer para que se integren en el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Humano, las partidas a considerar para la promoción, fomento, organización y difusión, de las actividades deportivas en el Municipio.

X. Las demás que le instruyan, El Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Humano, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 90.- El Departamento de Eventos, es el órgano del Ayuntamiento, que apoya en la organización de los eventos a cargo de la Administración Municipal, y será competente para:

I. Organizar la logística y el armado de los eventos especiales que ordene el Director de Desarrollo Humano, ó el Presidente

Municipal.

II. Apoyar la organización de los eventos de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal que apruebe el Director de desarrollo Humano.

III. Apoyar en la medida de lo posible, a los planteles educativos en los eventos que estos organicen, así como a las demás instituciones que indique la Dirección de Desarrollo Humano.

IV. Atender las solicitudes que llegan a la Unidad, y programar a través de un calendario los apoyos a los diferentes eventos.

V. Elaborar y solicitar el presupuesto mensual, para el desarrollo de las funciones y los requerimientos de material, del Departamento.

VI. Apoyar con el diseño y armado de letreros alusivos al evento, así como con la instalación de mobiliario cuando este sea el caso.

VII. Diseñar y fabricar nuevo material de acuerdo a las necesidades de los diferentes planteles o dependencias solicitantes.

VIII. Mantener en buenas condiciones y disponible el material y equipos con que cuenta la unidad para apoyar los diferentes eventos que se le ordene.

IX. Encargarse de la renta, instalación y funcionamiento de los equipos de sonido, así como del mobiliario y enseres que se ocupen en los eventos apoyados por el departamento.

X. Las demás que le instruyan, El Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Humano, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 91.- La Biblioteca Municipal, es el órgano del Ayuntamiento, que coordina las acciones que permitan el acceso de toda la sociedad Charquense a las tareas de investigación y fomento a la lectura, y es competente para:

I. Organizar con un sistema universal que facilite la disposición y el manejo adecuado del acervo de libros y publicaciones de la biblioteca.

II. Diseñar, elaborar y ejecutar en coordinación con el personal disponible los programas de difusión, promoción y actividades que fomenten al hábito de la lectura.

III. Dar mantenimiento a los libros, publicaciones e infraestructura que integran el patrimonio de la biblioteca.

IV. Implementar programas de capacitación al personal que atiende el sistema de la biblioteca que se refleje en una mejor atención y orientación a los usuarios.

V. Acrecentar el acervo concentrado en la biblioteca y que pueda ser consultado por la sociedad en general, mediante la donación y gestión ante organismos sociales, y otras instituciones.

VI. Gestionar y administrar nuevas dotaciones de libros a través de la Coordinación Estatal de Bibliotecas.

VII. Ofrecer el servicio del modulo de computo para complementar el acervo físico de la biblioteca a través de internet, y así contribuir al desarrollo académico de profesores, alumnos y ciudadanos en general,

VIII. Promover la organización de eventos culturales, talleres de literatura, préstamo de libros a domicilio, círculo de lectores, y actividades de fin de ciclo escolar que fomenten el gusto por la lectura.

IX. Elaborar y presentar un informe mensual de usuarios de la biblioteca al Ayuntamiento y enviar copia a la Coordinación Estatal de bibliotecas.

**TÍTULO III.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DESCENTRALIZADA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Artículo 92.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o intermunicipal, y empresas con participación estatal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 93.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, se procurará que cuenten con una administración ágil y eficiente y se sujeten a los sistemas de control establecidos.

Artículo 94.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y el Contralor que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el decreto respectivo, fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 95.- Actualmente operan como organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Charcas, S. L. P., con personalidad jurídica y patrimonio propio el sistema de agua potable y el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, denominados por sus siglas, SAPSCH y SMDIF, respectivamente.

Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las diversas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO en el Salón de Cabildos del Municipio de Charcas, S. L. P., a los 20 días del mes de Agosto del año dos mil nueve.

PRESIDENTE MUNICIPAL.
Tec. Rafael Silva Blanco.
(Rúbrica)

SÍNDICO
C. María Trinidad Pachuca Mendoza.
(Rúbrica)

REGIDORES:

1º. Profr. Humberto Silos Cerda.
(Rúbrica)

2º. Tec. Luis Lopez Rodriguez.
(Rúbrica)

3º. C. Ricardo Montelongo Gonzalez.
(Rúbrica)

4º. Dra. Blanca Rosa Navarro Gonzalez.
(Rúbrica)

5º. C. Angel Javier Diaz Santana Romero.
(Rúbrica)

6º. C. Raymundo Piñon Delgado.
(Rúbrica)