



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2014, Año de de Octavio Paz"

AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 08 DE ABRIL DE 2014
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Manual General de Organización.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas
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:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
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

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL
- 1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- 1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL
- 1.4. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

2. INFORMACIÓN GENERAL

- 2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
- 2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- 2.3. MARCO JURÍDICO
- 2.4. NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

3.1 ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL

3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

- 3.2.1 H. CABILDO MUNICIPAL
- 3.2.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - 3.2.2.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 3.2.2.2 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y GESTIÓN DE FONDOS
- 3.2.3 REGIDORES
- 3.2.4 SINDICATURA
- 3.2.5 SECRETARÍA GENERAL
 - 3.2.5.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - 3.2.5.2 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
- 3.2.6 TESORERÍA MUNICIPAL
 - 3.2.6.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS
 - 3.2.6.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS
 - 3.2.6.3 SUBDIRECCIÓN DE PARQUÍMETROS
- 3.2.7 OFICIALÍA MAYOR
 - 3.2.7.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA
 - 3.2.7.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
 - 3.2.7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 3.2.7.4 DIRECCIÓN DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
- 3.2.7.5 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
- 3.2.8 CONTRALORÍA INTERNA
- 3.2.9 SECRETARÍA TÉCNICA
- 3.2.10 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
 - 3.2.10.1 DIRECCIÓN DE FUERZAS MUNICIPALES
 - 3.2.10.2 DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL
 - 3.2.10.3 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
 - 3.2.10.4 DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR
- 3.2.11 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
 - 3.2.11.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO
 - 3.2.11.2 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
- 3.2.12 DIRECCIÓN DE COMERCIO
- 3.2.13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- 3.2.14 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO
- 3.2.15 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
- 3.2.16 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- 3.2.17 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 - 3.2.17.1 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
 - 3.2.17.2 SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES
 - 3.2.17.3 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
 - 3.2.17.4 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN DESVENTAJA SOCIAL
 - 3.2.17.5 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS Y VINCULACIÓN
 - 3.2.17.6 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
 - 3.2.17.7 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- 3.2.18 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
 - 3.2.18.1 SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIOS
 - 3.2.18.2 SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
 - 3.2.18.3 SUBDIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL
- 3.2.19 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO
 - 3.2.19.1 SUBDIRECCIÓN
- 3.2.20 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2.20.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
 - 3.2.20.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
- 3.2.21 DELEGACIONES MUNICIPALES (VILLA DE POZOS, BOCAS Y LA PILA)

4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1.1. JUSTIFICACIÓN

El presente manual se elaboró de acuerdo a lo consignado en la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, en las fracciones VIII y IX de su **Artículo 70.-** que a la letra dicen: "El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

...

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

...

Asimismo, el presente documento tiene como base lo establecido en el **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.**, en los artículos cuyo extracto se presenta a continuación:

Artículo 109.-El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

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

...

VIII.-Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

...

Artículo 130.-Las denominaciones de las áreas de la administración Municipal serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

1.1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual general de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.

EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE “DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARACTER GENERAL”, TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS, PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada en cuanto a su departamentación, así como el objetivo y funciones orgánicas sustantivas que ejecutan las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí hasta el nivel jerárquico de subdirecciones (4), para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades orgánicas, mediante los organigramas respectivos.
- 4) Establecer las denominaciones formales de todas las unidades orgánicas, además otorgar la posibilidad de facultar o delegar funciones o actividades a servidores públicos subordinados a las dependencias municipales o a las subdirecciones.

5) Definir los niveles jerárquicos para la estructura orgánica de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, de acuerdo con la tabla del apartado 2.4 de éste documento.

6) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.

7) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

Nota: No se incluyen descripciones orgánicas para aquellas subdirecciones cuya razón de existir no obedece a la división de funciones por especialización o naturaleza del(los) servicio(s) público(s) para realizar el (los) procesos(s) respectivos, sino más bien, son una extensión que resulta de la necesidad para delegar la coordinación operacional de funciones y actividades, como son los casos de las siguientes unidades orgánicas: Subdirección en Comercio; Ingresos; Ecología y Aseo Público; Desarrollo Económico y; Coordinación General en la Secretaría General.

1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados; es por ello que la Dirección de Recursos Humanos formuló las siguientes políticas:

1. El manual general de organización será verificado y actualizado por la Dirección de Recursos Humanos, con la participación y en consulta con los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

2. El manual general de organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

3. Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia. Este se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría de la Secretaría General, a través del área o personal que ésta designe para tal efecto.

4. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo firme.

5. El original autorizado de éste manual quedará bajo la custodia de la Dirección de Recursos Humanos, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría General.
- Oficialía Mayor.

6. Una vez aprobado y publicado el presente manual general de organización, los titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de: Enterar formalmente a la Oficialía Mayor la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido esta realizara las gestiones necesarias para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones a través de la Dirección de Recursos Humanos. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

7. La Dirección de Recursos Humanos aplicará las revisiones y actualizaciones necesarias al contenido de éste manual con el acuerdo del Oficial Mayor.

8. La Dirección de Recursos Humanos mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a éste manual.

9. El presente manual general de organización deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de San Luis Potosí en el sitio de transparencia; así como, en el sitio de calidad anidado en la intranet, a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la gaceta municipal, de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de la misma.

LIC. MARIO GARCÍA VALDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

A fin de facilitar la comprensión del presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación.

1) MISIÓN.- Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución. Responde al cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.

2) ANTECEDENTES HISTÓRICOS.- Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento desde la fundación del municipio de San Luis Potosí. Incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en San Luis Potosí.

3) MARCO JURÍDICO: Presenta una relación jerarquizada de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.

4) ORGANIGRAMAS.- En ésta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).

5) DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.- En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, Delegaciones y Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).

- **OBJETIVO.-** Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “al qué realiza y para qué” y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.

- **FUNCIONES.-** En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa correspondiente. Estas responden al “cómo se desarrolla el órgano” y son de orden práctico.

1.4. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

La presente administración está orientada a promover la participación de la ciudadanía en la resolución de los grandes temas que garanticen el desarrollo integral y sustentable de nuestro municipio. Por lo anterior, es tarea fundamental de este H. Ayuntamiento generar acciones que favorezcan el binomio Gobierno-Sociedad y aseguren el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los programas establecidos a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

A este efecto, hemos establecido mediante el Plan Municipal de Desarrollo, cinco ejes rectores que guiaran el rumbo de esta Administración Municipal:

1. Desarrollo Social con Inclusión, Equidad y Justicia
2. Desarrollo Económico Competitivo e Innovador
3. Desarrollo Urbano Sustentable, Infraestructura y Medio Ambiente
4. Seguridad Pública para Todos: Legalidad y Derechos Humanos
5. Gobierno y Administración Pública Honesta, Transparente y Eficaz

Este Gobierno tiene el compromiso actuar con eficacia y eficiencia, ante los retos, amenazas y oportunidades que enfrenta la sociedad potosina.

Para conseguirlo establece esquemas de organización que le permiten responder a los planteamientos, necesidades y demandas ciudadanas.

Delimita las esferas en las cuales deberá de desarrollarse cada ente municipal, con absoluta transparencia en la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Impulsa la mejora de la calidad de la gestión pública y exige una actuación honesta a nuestros servidores públicos.

La Transformación de San Luis Potosí implica construir una nueva ciudad, con visión de futuro, moderna, ordenada, cohesionada y fortalecida al interior de su sociedad, y atenta a las necesidades que en ella se presentan, dotada de su legendario

esplendor y reconocimiento mundial pero ahora en la lógica de una integración dinámica y estratégica de su territorio con el entorno global.

Congruente con lo anterior, tengo a bien presentar el "Manual General de Organización" del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P. 2013 - 2015, que tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía y a los usuarios en general la información básica de las dependencias que conforman esta administración así como el funcionamiento de las mismas, lo que ha de constituirse en una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada una de ellas.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO GARCÍA VALDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(RUBRICA)

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

MISIÓN:

Ser un gobierno incluyente, integrador, que transforme en grande la calidad de vida de los ciudadanos; otorgue servicios públicos de calidad a todos los sectores de la población impulsando la participación y generando confianza entre los ciudadanos del municipio de San Luis Potosí mediante el trabajo de servidores públicos con vocación de servicio; que su labor sea honesta, transparente en el ejercicio de los recursos y que atienda las necesidades de cada sector de la población, a fin de lograr un crecimiento planificado, equitativo, sustentable y respetuoso de la historia que caracterizan la diversidad de nuestro territorio y la pluralidad de su gente.

VISIÓN:

San Luis Potosí es un municipio referente en el desarrollo nacional por su planeación, la prestación de servicios eficientes y por la implementación de políticas públicas equitativas e incluyentes, gracias a la probidad y experiencia de sus integrantes y su adecuada y plural comunicación con la ciudadanía. Es un municipio sensible donde se observa la corresponsabilidad de todos los ciudadanos, actores políticos y organizaciones civiles, con un alto compromiso, sentido humano y respetuoso de nuestra historia y medio ambiente.

NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS:

El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí 2012-2015, consciente de que para gobernar con actitud de servicio necesita trabajar con total apego a valores y principios propios, características requeridas por la institución municipal para lograr la credibilidad, la participación y el fortalecimiento conjunto de las instituciones públicas y del servicio público en general, actuará siempre con:

- **Espíritu de servicio:** disposición permanente a atender, apoyar y orientar a la ciudadanía, con actitud, profesionalismo y respeto.
- **Integridad:** actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad, para fomentar la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y generar una cultura de confianza.
- **Equidad:** principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer en favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto, la pluralidad y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- **Eficiencia:** capacidad de ejercer el servicio público mediante los conocimientos, experiencia y recursos con los que cuentan cada persona y cada área, con el propósito de contribuir a mejorar la prestación de los servicios y lograr la satisfacción del ciudadano.

- **Transparencia:** permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que impongan el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. También implica que quienes ejerzan el servicio público hagan un uso responsable y claro de los recursos.

- **Austeridad:** característica del servicio público que denota planeación y el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a los montos y capacidades disponibles.

2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2.2.1.- GENERALIDADES

¿QUÉ ES EL MUNICIPIO?

El municipio es una entidad jurídica política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación de su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional.

“Los estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”

El municipio, es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende, capacidad política y administrativa. El municipio tiene tres elementos básicos:

Población.- Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

Territorio.- Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

Gobierno.- Como primer nivel de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

¿QUÉ ES EL AYUNTAMIENTO?

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo al concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento se halla reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo particular de los estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa.

¿QUIENES INTEGRAN AL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ?

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- 1 Presidente Municipal
- 15 Regidores
- 2 Síndicos

2.2.2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO EN MÉXICO

2.2.2.1.- ÉPOCA PREHISPÁNICA

Los antecedentes del municipio en la cultura mexicana los encontramos en los calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos.

El *calpulli* era una organización social y territorial autosuficiente, las familias integrantes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

Organización del calpulli:

- a) El *tecuhlli*, responsable de la milicia, adiestraba a los jóvenes y dirigía las tropas en caso de guerra.
- b) Los *tequitlatos*, dirigían los trabajos comunales.
- c) Los *calpizques*, recaudaban los tributos.
- d) Los *tlacuilos*, eran los cronistas de la época.
- e) Sacerdotes y médicos hechiceros, estaban al cuidado del calpulli.

2.2.2.2.- LA CONQUISTA DE MÉXICO Y ÉPOCA COLONIAL

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la institución municipal.

Con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el **22 de abril de 1519**, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, es decir por contratos realizados por la corona. Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Concejo Municipal.

Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios tenían diferentes funciones como:

- A.-** Recaudar y entregar los tributos a los españoles.
- B.-** Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas.
- C.-** Cooperar en el proceso de evangelización.

Además tenían facultad en materia penal (aprehender a los delincuentes y consignarlos).

Las funciones de los cabildos de españoles consistían en: Ejecución de justicia; los Alcaldes ordinarios abocados a la administración; los Regidores a las obras públicas.

El Ayuntamiento era la autoridad competente para reglamentar las actividades de los trabajadores artesanales.

El municipio que se trasplanta de España recoge 3 corrientes que son: la visigótica, con el concilium; la romana con el régimen edilicio; y la árabe con la figura del alcalde.

Respecto a la división del territorio, los españoles tomaron como antecedente ciertas entidades precortesianas, la llamada *división antigua*, a las que se añadieron las conquistas militares realizadas a través de las llamadas *capitulaciones reales*.

Finalmente se hizo la división en provincias internas de oriente y occidente y de las 12 intendencias las cuales se crearon en 1786 mediante la ley que la constituyó como organización territorial de la administración colonial.

Durante casi todo el periodo colonial el Ayuntamiento estuvo subordinado al Estado Español, a fines del siglo XVIII y principios del XIX, tomó parte activa en el proceso de emancipación política.

2.2.2.3.- ETAPA DE LA GUERRA DE INDEPENDENCIA

El marco jurídico de la nueva organización política se inicia durante el movimiento de Independencia. Son momentos cruciales en la vida del país donde surgen deseos de cambio.

2.2.2.3.1.- La Constitución de Cádiz

Su conformación y realización fue promovida por el sector liberal español, constituyendo una fase relevante de la evolución jurídica y política del Ayuntamiento, tratando de restaurar y transformar el régimen local, tanto en la península como en las colonias españolas. Se establece en esta constitución la organización de los municipios, consolidando la institución como instancia básica del gobierno, así como su organización territorial y poblacional.

La Constitución de Cádiz fue promulgada el 19 de marzo de 1812, en España; y el 30 de septiembre del mismo año, en la Nueva España.

Con la cual se estableció la organización de los municipios, se consolidó la institución de los mismos como instancia básica de gobierno, así como una organización territorial y poblacional, dando fin a las regidurías perpetuas, y promoviendo ese tipo de representación donde no la hubiera.

Respecto al Ayuntamiento establecía:

a) El Ayuntamiento se integraba por: alcalde o alcaldes, regidores, un procurador síndico, presididos por el jefe político o el prefecto donde lo hubiese, que era el representante del gobierno central en el departamento o partido.

b) Atribuciones del Ayuntamiento: administrar en áreas de salubridad, orden público, instrucción primaria, beneficencia, obras públicas, cárceles municipales.

Las atribuciones de los Ayuntamientos estaban limitadas, debido a la sujeción de los jefes políticos y diputados respectivamente. Esta Constitución se creó en la Nueva España, posteriormente México, la institución de los jefes políticos, actuando éstos durante todo el siglo XIX y la primera década del siglo XX.

2.2.2.3.2.- Plan de Iguala

Con la promulgación del Plan de Iguala el 21 de febrero de 1821 se establece la Independencia del país y su forma de organización en una monarquía constitucional la cual reconoció la existencia de los Ayuntamientos dejando subsistentes las normas establecidas en la Constitución Española de Cádiz.

En esta época el Ayuntamiento se vio afectado por las finanzas públicas, se redujeron y suprimieron algunas de las contribuciones, por ende se dio una disminución de las fuentes de ingresos.

2.2.2.4. EL MÉXICO INDEPENDIENTE

Los Ayuntamientos fueron principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso constituyente del nuevo estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del municipio con la denominación de mexicano.

En el periodo intermedio entre el Plan de Iguala y la Constitución de 1824, sube al poder Agustín de Iturbide quien suscribió en 1822 el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano en el que estableció que las elecciones de Ayuntamientos para el siguiente año se llevaran a cabo de acuerdo con un decreto promulgado por dicho reglamento. Posteriormente nombró a un jefe político por cada provincia, confirmando así el régimen municipal de la Constitución Gaditana.

2.2.2.4.1.- Constitución de 1824

El 4 de octubre de 1824 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, estableciéndose la República Federal en el artículo IV que manifestó: *La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de república representativa, popular y federal.* Con 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal.

Al no hacerse referencia a la forma del gobierno local, dejó en plena libertad a los estados para organizar sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por la normatividad de la Constitución de Cádiz.

2.2.2.4.2.- Las Siete Leyes Constitucionales

En 1836 se promulgaron las *Siete Leyes Constitucionales* las cuales dieron las bases de funcionamiento del nuevo régimen centralista.

A través de estas leyes se dividió el territorio de la república en departamentos, éstos en distritos, a la vez organizados en partidos.

Las leyes de 1836 consagraron constitucionalmente a los Ayuntamientos, disponiendo que fueran popularmente electos y los hubiera en todas las capitales de los departamentos. Puertos con más de 4,000 habitantes y pueblos con más de 8,000.

En este régimen centralista se incorporó el Distrito Federal al Departamento de México.

Por Decreto del **22 de agosto de 1846** se restableció el Distrito Federal y sus Ayuntamientos, funcionando hasta el 21 de septiembre de 1853, en que Santa Ana dispuso que el Distrito Federal se convirtiera en Distrito de México.

2.2.2.4.3.- La Constitución de 1857

En esta constitución se precisó la organización del país en forma de república representativa democrática, federal y popular.

En el **artículo 72** se menciona que se elegirá popularmente a las autoridades públicas municipales y judiciales; el artículo 31 menciona que todo mexicano debe contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el artículo 36 establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su municipio. De tal manera que los estados de la federación normaban y reglamentaban sus respectivos regímenes municipales.

La Intervención Francesa trajo como consecuencia el establecimiento del segundo Imperio en México. Maximiliano a través de su Estatuto Provisional, designaba la soberanía en la persona del Emperador. La división política del territorio era en departamentos, divididos en distritos y a su vez en municipalidades. Dicha estructura era administrada jerárquicamente por los prefectos imperiales, un consejo de gobierno, subprefectos para los distritos; y para los Ayuntamientos, alcaldes elegidos por la jefatura de los departamentos. Las contribuciones, eran designadas por el Emperador de acuerdo a propuestas de los concejos municipales y se estableció que ninguna carga ni impuesto municipal podía implantarse, sino a propuesta del concejo municipal respectivo.

El dominio imperial no alcanzó a consolidarse en todo el territorio mexicano y no fue sino hasta la toma de Querétaro cuando se derrocó al régimen imperial. **En julio de 1867 se restableció la sede del gobierno en la capital del país y con ello el régimen republicano.**

2.2.2.4.4.- Período Porfirista

Durante el Porfiriato (1876-1880; 1884-1911) el municipio fue la parte más insignificante de la estructura económica y política mexicana.

En este periodo se dan proyectos que sujetan la actividad de los municipios. En 1897, se publicó la Ley general de ingresos municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

En 1903 la organización municipal se daba de la siguiente forma: *Los prefectos eran los jefes de todos los servicios en las municipalidades y estaban subordinados al gobierno del estado.*

La autonomía y libertad no ejercían en él, quienes determinaban verdaderamente las elecciones y otras actividades locales eran los jefes políticos.

2.2.2.5. EL MOVIMIENTO SOCIAL DE 1911-1917

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1911 a 1917. El Plan de Partido Liberal Mexicano, el **1º de julio de 1906** se propuso consagrar la libertad municipal; en los **artículos 45 y 46** del Plan se señalaba la *supresión de los jefes políticos* y la *reorganización de los municipios que han sido suprimidos y restablecer el poder municipal*.

El Plan de San Luis expresaba: *la división de los poderes, la soberanía de los estados, la libertad de los Ayuntamientos y los derechos del ciudadano solo existen en nuestra Carta Magna.*

En este mismo Plan, Madero hizo resaltar en el punto 4 de los 11 que se expresaban. El principio de no reelección desde el Presidente de la República, gobernadores de los estados y presidentes municipales.

El Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley general sobre libertades municipales en el estado de Morelos, en esa Ley se reglamentó la autonomía política, económica y administrativa del municipio.

Plan de Guadalupe: en las adiciones a este plan del 12 de diciembre de 1914 se dan medidas para el establecimiento de la libertad municipal como una institución constitucional.

2.2.2.6. LA CONSTITUCIÓN DE 1917

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.

El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

Es importante mencionar como en esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las tres bases siguientes:

I.- Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.

III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

2.2.2.7. EL MUNICIPIO ACTUAL

En 1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.

b) Existencia de regidores de representación proporcional.

c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.

d) Cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos.

e) Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.

f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.

g) Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.

h) Elaboración de presupuesto de egresos para los Ayuntamientos.

i) Determinación de los servicios públicos.

La reforma constitucional suscitada en 1999 va desde la modificación substancial de la naturaleza jurídica del Municipio, hasta la modificación estructural del Estado Federal. Teniendo como objetivo fundamental reformar y adicionar diversos artículos constitucionales, fundamentalmente el 115, a fin de ampliar las facultades que actualmente tienen los municipios en México y construir los cimientos para el fortalecimiento del mismo.

El impacto de ello se resume en dos vertientes principales: Por un lado, la ampliación de la autonomía administrativa del Municipio "... que permita un funcionamiento de los municipios menos atados a la esfera de influencia de los gobiernos estatales y federal", y por otro, el fortalecimiento económico de los municipios que "... faculta a los mismos para que puedan allegarse de recursos por conductos adicionales y permitiéndoles una mayor autonomía en el manejo de su hacienda".

2.2.3 TOPONIMIA, ESCUDO Y RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

2.2.3.1 TOPONIMIA

El 3 de noviembre de 1592 fue fundado el "Pueblo de San Luis Mesquitique" en el lugar donde en el año de 1583 Fr. Diego de la Magdalena había congregado a unos indios guachichiles, los cuales llegaron al territorio potosino en el siglo XIII D.C.

El nombre de San Luis es en honor de San Luis IX Rey de Francia; posteriormente el Virrey don Francisco Fernández de la Cueva Duque de Alburquerque concedió que de Pueblo y Minas del Potosí se constituyera a la categoría de ciudad el 30 de mayo de 1656. Cambiando el nombre de Mesquitique por el de Potosí, en referencia a la riqueza de las minas del Cerro de San Pedro comparadas con las minas del Potosí en Bolivia.

Aprobó también el escudo de armas: “De un cerro en campo azul y oro con dos barras de plata y dos de oro y la imagen de San Luis en la cumbre”. Además, a la ciudad se le dio facultad “...de hacer ordenanzas para su gobierno...”. El Rey de España Felipe IV en cedula real del 17 de agosto de 1658 dictó la aprobación correspondiente.

2.2.3.2 ESCUDO



El Virrey don Francisco Fernández de la Cueva Duque de Alburquerque, aprobó el escudo de armas: “De un cerro en campo azul y oro con dos barras de plata y dos de oro y la imagen de San Luis en la cumbre”. Este escudo ha sido utilizado indistintamente por el municipio y el estado de San Luis Potosí.

2.2.3.3 RESEÑA HISTÓRICA

Época Prehispánica

En la época prehispánica el territorio que ahora ocupa el estado de San Luis Potosí comprendía dos áreas culturales: Mesoamérica y Aridoamérica.

Su parte norte y centro-oeste fue habitada por las tribus otomíes y chichimecas; en el este y sureste aún habitan los grupos: huasteco, pame y mexicano o náhuatl.

En donde hoy se encuentra asentada la ciudad de San Luis Potosí, durante el siglo XIII D.C. llegaron varios grupos de indígenas salvajes que con motivo de la destrucción de Tula, se dispersaron por diferentes rumbos. Esta región fue llamada “La Tangamanga”, palabra atribuida al idioma guachichil.

Los indígenas que poblaron el territorio hoy potosino fueron principalmente los salvajes chichimecas, los huastecos y los pames, el término chichimeca es genérico con el que se designaban muchos grupos indígenas salvajes que vagaban errantes, eran cazadores y recolectores lo que los obligaba a vivir sin asiento fijo. Así, recorrían la región occidental del actual estado. Eran completamente salvajes y muy belicosos, vivían en continuas guerras entre ellos mismos, su religión era rudimentaria. Hablaban diferentes lenguas pero sus costumbres eran similares. Se le ha llamado chichimecas a este grupo de indígenas entre los que se distinguen diferentes parcialidades.

Las más conocidas son las: guachichiles, macolies, guamares, guayanes, guaxabanes, maxorros, samues, sanzanas, cascanes, copuces, entre otras, pero habría seguramente muchos más.

Algunos autores afirman que entre este numeroso grupo de indígenas salvajes se encuentran los pames que todavía forman localidades en los municipios de Ciudad del Maíz, Alaquines y Tamasopo. Se distingue el grupo ubicado en Santa María Acapulco del municipio de Santa Catarina.

Los guachichiles andaban semidesnudos con las cabezas de larga pelambre que les caía sobre los hombros, los rostros feroces untados de almagra rojizo o con rayas negras, portando al hombro arcos descomunales y en las manos flechas o

arcas. Las mujeres medio desnudas se cubrían con cueros de venado se alimentaban con raíces y frutas. Eran muy buenos cazadores de venados, liebres y otras del monte. Sacrificaban a sus prisioneros quitándoles la cabellera y dejando el casco desnudo.

Estos pueblos se opusieron feroz y tenazmente durante varias décadas al avance y asentamiento de los españoles. Rechazaron la evangelización, llevaron a cabo (segunda mitad del siglo XVI) una guerra de guerrillas contra los españoles, atacando a los viajeros y a los misioneros franciscanos en el territorio salvaje llamado, "el gran tunal" e interrumpiendo a menudo la circulación en la Ruta de la Plata que llevaba de Zacatecas a la Ciudad de México.

Hasta que se concertó con ellos la llamada paz chichimeca en el año de 1589 por Rodrigo Río de la Loza en la que intervinieron el capitán Miguel Caldera y fray Diego de la Magdalena.

La guerra de los chichimecas concluyó en 1590 y ya en paz, toda la nación Guachichil, el Virrey don Luis de Velasco afianzó el dominio español ordenando en 1591 que vinieran indios tlaxcaltecas a poblar y a vivir en el nuevo territorio.

En efecto, las familias tlaxcaltecas fueron distribuidas en distintos lugares entre los pueblos chichimecas, con la finalidad de mantenerlos en obediencia y habituados al trabajo, unos en Mexquitic y otros en el paraje donde ahora está la ciudad de San Luis Potosí, otros continuaron hasta la Hedionda (hoy ciudad Moctezuma), Venado y el Saltillo.

Setenta años antes de la fundación de la ciudad de San Luis Potosí se realizó la conquista militar de la huasteca. Diversos asentamientos indígenas fueron establecidos como pueblos; Tamazunchale, Coxcatlán, Tampamolón, Tancuayalab y Tamuín.

A principios del año 1592 se descubrieron las minas del cerro de San Pedro que originaron lo que hoy es la ciudad capital del estado, en noviembre de ese mismo año. Con anterioridad se habían fundado los pueblos de Mexquitic, El Venado y la Hedionda (hoy Moctezuma).

Época Colonial

Descubiertas en 1592 las minas del cerro de San Pedro, los mineros se congregaron a poblar donde ahora se asienta la ciudad de San Luis Potosí. Su primer alcalde fue Juan de Oñate. La fecha de fundación del "Pueblo de San Luis de Mezquitique", se efectuó el 3 de noviembre de 1592. Intervinieron en esta fundación fray Diego de la Magdalena y el capitán Miguel Caldera.

En el siglo XVI de aquella época no tenemos ninguna iglesia ni algún convento. Se dice que el convento franciscano fue erigido en 1590, pero esta fecha es la de erección canónica, no la de la iglesia y el convento que conocemos. El autorizado texto del cronista franciscano fray José Arlegui de las páginas 362 a 386 de su crónica nos dice que; "...tanto el convento de San Luis, como los demás de la provincia, comenzaron a reconstruirse de cal y canto, lo mismo que sus templos, desde el año de 1686 en adelante...".

Se ha dicho que los antiguos pueblos de Santiago y Tlaxcala, ahora barrios de la ciudad de San Luis Potosí son los más antiguos, y esto es cierto. Los pueblos sí, pero las iglesias no. La de Santiago data de 1804 y la de Tlaxcala es de la segunda mitad del siglo XVII.

A principios del siglo XVII se establecieron los franciscanos donde está la iglesia de su orden y el convento anexo, pero estas edificaciones que conocemos son posteriores al año de 1686 como se ha dicho por parte los frailes agustinos construyeron primero la iglesia que fue bendecida en 1603. El convento agustino anexo fue reconstruido por fray Diego de Basalenque quien lo dejó casi terminado en 1620 cuando fue removido al convento de Valladolid. La torre de la iglesia de San Agustín es de mediados del siglo XVIII.

Los jesuitas comenzaron a edificar el gran edificio de su colegio en el año de 1625 y lo terminaron en el 1640. De esta construcción subsiste la planta baja del actual edificio Central de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. La fachada y la planta alta son obras relativamente recientes y fueron reconstruidas por el gobernador del estado, general Mariano Escobedo en el año de 1874.

Por mediados de siglo XVII se tramitaron las diligencias necesarias y el Virrey don Francisco Fernández de la Cueva, Duque de Albuquerque concedió la erección del pueblo y las minas de San Luis Potosí a la categoría de ciudad el 30 de mayo de 1656. Aprobó también el escudo de armas; "De un cerro de campo azul y oro, con dos barras de plata y dos de oro y la imagen de San Luis en la cumbre". Además a la nueva ciudad se le dio facultad "de hacer ordenanzas para su gobierno". El Rey de España Felipe IV, en cédula real del 17 de agosto de 1658 dictó la aprobación correspondiente.

Ante este hecho se le cambió el nombre de Mesquitique por el de Potosí, en referencia al santo patrono del Virrey de ese entonces Don Luis II de Velasco, a uno de los descubridores de las minas del Cerro de San Pedro, Don Luis de Leija y el nombre de Potosí provino de la fama y leyenda de las minas de Potosí, en Bolivia ("Vale un Potosí" se decía en esa época significando que algo valía mucho), las cuales eran comparadas con las de la localidad.

Finalizó el siglo XVII con la terminación de la iglesia de la tercera orden que edificaron los terciarios franciscanos, obra concluida en 1694.

Se inició el siglo XVIII con la construcción de la iglesia de Loreto, frente a la Plaza Fundadores, fue edificada alrededor de 1700.

La iglesia de San Sebastián fue doctrina de los agustinos y comenzó a construirse hacia 1708, fue concluida hasta 1775. La iglesia del Sagrado Corazón fue construida por el cronista franciscano fray José Arlegui desde 1728 hasta 1731 en que se concluyó. La iglesia de San Miguelito estaba en construcción en 1773. La iglesia Del Carmen fue comenzada en 1749 y terminada en 1764. El convento anexo fue destruido con motivo de las Leyes de Reforma.

De mayo a octubre de 1766 la ciudad de San Luis Potosí sufrió una grave conmoción popular, la causa aparente de estos motines que ha pasado a la historia con el nombre de "los motines", fue la aflictiva situación económica que padecieron muchos habitantes de algunos barrios de la ciudad y de otros pueblos inmediatos. Agravó la situación la expulsión de los jesuitas que fueron sacados de su colegio (hoy edificio central de la Universidad) el 24 de junio de 1767. Esta rebelión popular fue reprimida por las armas. Desde México vino don José de Gálvez visitador de la Nueva España y dictó severas sentencias y castigos. Estos motines causaron conmoción en varias regiones de la Nueva España, entonces afloró el profundo odio de los indígenas contra los españoles.

Pacificada la Provincia Potosina, se decretó en 1786 la división de la Nueva España con doce intendencias. Al territorio de la nueva Alcaldía mayor de San Luis se le agregaron territorios de una gran extensión, cuya jurisdicción llegaba hasta Tejas.

Al estallar el movimiento del cura Hidalgo en Dolores, San Luis sufrió los efectos de esta rebelión, aquí hubo un levantamiento insurgente planeado por el lego Luis Herrera, fray Juan Villerías y fray Gregorio de la Concepción, auxiliado por los jefes realistas Joaquín Sevilla y Olmeda y Francisco Lanzagorta. El potosino Mariano Jiménez se distinguió como Insurgente y fue fusilado en Chihuahua, cuando fusilaron a Hidalgo y demás cabecillas.

La Insurgencia volvió a tomar auge en San Luis en 1817 cuando llegó el caudillo español Francisco Javier Mina quién venció a los realistas en combates que con ellos sostuvo en Ciudad del Maíz, y en la hacienda de Peutillos.

A mediados de 1821 el general José Antonio Echavarrí, intimidó al Intendente y al Ayuntamiento a la rendición de la plaza de San Luis al Ejército de las Tres Garantías de Iturbide, que se sometieron a su exigencia pues no había manera de resistir y así se proclamó la Independencia de San Luis Potosí.

Época Independiente

Uno de los primeros acuerdos del Ayuntamiento de San Luis fue el mejoramiento del empedrado de las calles, asimismo el establecimiento del alumbrado, del cual carecía la ciudad. El empedrado se inició el 4 de junio de 1825 y el día 11 se colocaron los cuatro faroles en la pared del palacio de gobierno.

Ese mismo año se estableció el servicio de los primeros serenos o guardias nocturnos. También se estableció la primera imprenta en la Ciudad, siendo la del señor Francisco J. Estrada que le había comprado una prensa y tipos al señor Alejo Infante de Armadillo.

Después de consumada la Independencia Nacional se dictó la primera Constitución Política del Estado de San Luis Potosí el 16 de octubre de 1826 y estuvo vigente hasta 1835 en que el Congreso Nacional decretó el sistema Centralista. Así desaparecieron las Legislaturas locales y los gobernadores fueron nombrados por el gobierno central. Esta situación subsistió hasta que se promulgó la Constitución de 1857.

La Legislatura del Estado expidió decreto creando la Casa de Moneda, que comenzó a acuñar hasta 1828.

En 1828 acordó el ayuntamiento que se procediera a la numeración de las casas y a la nomenclatura de las calles. En el mismo año abrió sus puertas la primera librería que hubo en la ciudad, siendo su dueño don José María Aguado.

El 26 de abril de 1830 se dictó la Ley sobre Arreglo de Municipios del Estado y su artículo primero demarcó la jurisdicción del municipio de esta Ciudad - Capital.

El país sufrió la guerra de Tejas en 1836 y la Invasión Americana en los años de 1846-1847, entonces el estado potosino se distinguió por haber aportado en defensa del país un considerable número de hijos y grandes caudillos y elementos de guerra por lo que se le llamó "San Luis de la Patria".

La participación del estado potosino durante la guerra de Reforma fue muy destacada. En 1862 ocurrió la Intervención Francesa. El presidente Juárez dispuso que los Poderes de la Unión se trasladaran a la ciudad de San Luis Potosí, que así

quedó convertida en Capital de la República. Llegó a esta ciudad el 9 de junio de 1863 y salió hacia el norte el 22 de diciembre de ese año.

Durante el régimen de Maximiliano, San Luis fue convertido en Departamento, la ciudad estuvo en poder de los Imperialistas hasta fines de 1866, en ese año fue inaugurada la línea telegráfica entre San Luis Potosí y México.

El presidente Juárez regresó a esta ciudad el 12 de febrero de 1867 y el día 21 de ese mismo mes, San Luis Potosí volvió a ser capital de la República. El ejército Republicano sitió a Querétaro y cayeron presos Maximiliano, Miramón y Mejía. La Princesa de Salm Salm vino a San Luis a implorar el indulto de Maximiliano en una estrujante entrevista con el presidente Juárez. Los tres prisioneros fueron ejecutados en Querétaro. Todavía estuvo aquí en San Luis el presidente Juárez y salió para México el primero de julio de 1867.

El 18 de diciembre de 1867, se ordenó la extinción de las antiguas villas suburbanas de la capital y su anexión al municipio de la capital.

Después de la restauración de la República hubo varios pronunciamientos, en 1876 el general Porfirio Díaz proclamó el Plan de Tuxtepec y fue secundado por el general Carlos Diez Gutiérrez, el plan triunfó y Diez Gutiérrez quedó como Gobernador del Estado, fue un gobernante progresista, se fomentó la instrucción pública, la ganadería, la agricultura y la minería.

En octubre de 1888 se inauguró el ferrocarril de México-Laredo, vinieron a San Luis el Presidente de la República, su familia y varios ministros. En junio de 1889 se inauguró el ramal del ferrocarril San Luis-Aguascalientes. En abril de 1890 el ramal San Luis-Tampico, y en 1902 el ramal San Bartolo-Rioverde.

En el año de 1883 se inauguró el servicio telefónico público entre San Luis Potosí y Zacatecas y en 1891 se extendió a otros municipios del Estado.

Para el año de 1890, el servicio de alumbrado eléctrico en la ciudad quedó inaugurado siendo esto el 1o de enero.

En 1893, dejó de funcionar en la ciudad la Casa de Moneda. Era un establecimiento del Estado y acuñaba las platas que se producían en los municipios de: Catorce, Cerro de San Pedro, Charcas, entre otros.

En 1901 brotó en Ébano el petróleo del pozo El Pez Número 1 y en 1902 comenzó en San Luis el abastecimiento de agua de la presa de San José, cuya construcción inició desde septiembre de 1863, siendo dirigidas por el ingeniero José María Siliceo y siendo terminada en el año de 1907.

En 1901 se reunió en San Luis el Congreso Liberal Mexicano que fue la primera reunión pública donde se atacó rabiosamente al régimen del general Porfirio Díaz. Lo presidieron o lo organizaron Camilo Arriaga, Librado Rivera, Ricardo Flores Magón, el Lic. Antonio Díaz Soto y Gama, entre otros.

A San Luis se le considera la cuna de la Revolución Mexicana por haber sido redactado en ella el Plan de San Luis (1910) que fue el llamamiento general al levantamiento armado. Durante esta importante época entraron por primera vez y de manera pacífica a San Luis (17 de julio de 1914), gente armada de todos los bandos: maderistas, huertistas y carrancistas.

Pasaron cerca de 11 años, en 1911 vino don Francisco I. Madero en propaganda política y pronunció un discurso desde la barandilla del último vagón del ferrocarril donde había venido. Por ello quedó aprehendido en Monterrey y acusado de los delitos de conato de rebelión y ultrajes a autoridad.

Su causa se radicó aquí y fue puesto preso en la penitenciaría del estado. Salió bajo fianza y huyó a los Estados Unidos donde se publicó el Plan de San Luis que apareció fechado el 5 de octubre de 1911 último día que estuvo aquí.

Este plan fue bandera de la Revolución que encendió la lucha armada en todo el país. El primer revolucionario que entró en la ciudad de San Luis Potosí con gente armada de infantería y caballería fue Cándido Navarro el día 26 de mayo de 1911 y se fue el 31 de ese mes.

En noviembre de 1912 se levantaban en armas los hermanos Magdaleno, Saturnino y Cleofas Cedillo contra el gobierno de Madero. Fueron sucesivamente Carrancistas, Huertistas, y después Villistas y en la lucha murieron Magdaleno en 1917 y Cleofas ya había muerto en 1915. Quedó solo Saturnino que se sometió a don Venustiano Carranza quien le dio mando de armas y reconoció su grado de General de Brigada.

Su Instituto Científico y Literario fue elevado a la categoría de Universidad Autónoma por decreto en el año de 1923, a iniciativa del Gobernador don Rafael Nieto.

En 1924 se exacerbaron las diferencias entre el Gobierno Nacional y el Clero, y el 18 de marzo el Gobernador Dr. Abel Cano ejecutó en la ciudad el Decreto Presidencial sobre clausura de todos los templos.

En enero de 1924 fue nombrado jefe de las operaciones en el estado Saturnino Cedillo, llegó a gobernador del estado y ahí fue donde se consolida como cacique, después de su paso por el gobierno del estado impone como gobernadores a Ildelfonso Turrubiarres y Mateo Hernández Netro, este último cae del poder al fracasar la rebelión que encabezó Saturnino Cedillo en 1938.

En la actualidad es una importante ciudad industrial y un estratégico centro comercial y educativo, esto gracias a la riqueza de sus recursos naturales, animales y minero, pero también gracias a su a ubicación geográfica y a sus medios de comunicación y transporte.

Personajes ilustres

- José Mariano Jiménez (1781-1811)
- Nicolás Zapata (1770-1811)
- Juan de Villerías (¿1775?-1811)
- Francisco Lanzagorta (1791-1811)
- Ponciano Arriaga (1811-1863)
- Camilo Arriaga (1862-1945)
- Juan Sarabia (1882-1920)
- Filomeno Mata (1845-911)
- Pedro Antonio de los Santos (1187-1913)
- Antonio Díaz Soto y Gama (1880-1967)
- Magdaleno Cedillo (1887-1917)
- Saturnino Cedillo (1890-1938)
- Gonzalo N. Santos (1896-1979)
- María Marcos Cedillo (1900-1933)
- Manuel José Othón (1858-1906)
- Francisco González Bocanegra (1824-1861)
- Julián Carrillo Trujillo (1875-1965)
- Jesús Silva Herzog (1892-1985)
- Joaquín Meade Sáinz-Trápaga (1896-1971)
- Antonio Castro Leal (1896-1981)

CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento
1589	Se concertó la llamada "Paz chichimeca" terminando los cruentos ataques en "El gran Tunal".
1591	Por decreto virreinal traen indios tlaxcaltecas a poblar territorio potosino.
1592	Fueron descubiertas las minas del cerro de San Pedro, lo que originó la fundación de la ciudad de San Luis Potosí.
1656	Se concede la erección del pueblo y categoría de ciudad a las minas de San Luis Potosí.
1766	Tumultuosos ataques por la hambruna conmocionan a la ciudad de San Luis Potosí, hecho conocido como "Los motines".
1787	La Nueva España es dividida en 12 intendencias, entre éstas se encontró la de San Luis Potosí.
1817	El insurgente caudillo español Francisco Javier Mina, vence en combates en varios lugares del territorio potosino al ejército realista.
1826	16 de octubre. Es dictada la primera Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
1827	El 25 de marzo, toma posesión el primer Gobernador Constitucional de San Luis Potosí, Ildelfonso Díaz de León.
1846-1847	El estado es llamado "San Luis de la Patria" por su aportación de caudillos y soldados en la guerra contra Estados Unidos.
1862-1863	Se da la intervención francesa y los Poderes de la Unión son trasladados a la ciudad de San Luis Potosí por instrucciones del presidente Benito Juárez, siendo, por lo tanto, capital de la República.

1867	La princesa de Salm Salm, esposa de Maximiliano, implora su perdón al presidente Juárez en el palacio de gobierno del Estado.
1888	Se inaugura el ferrocarril México- Laredo trayendo grandes beneficios a los potosinos.
1889-1902	Se inauguran las otras importantes vías del ferrocarril que permitieron el auge de la economía potosina.
1901	Es perforado en Ébano un pozo petrolero que permite la producción comercial del mismo en México.
1901	Se celebra en San Luis Potosí el Primer Congreso Liberal Mexicano que ataca al régimen del Gral. Porfirio Díaz.
1910	Arenga política de Francisco I. Madero en la estación de ferrocarriles potosina, por lo que es aprehendido en Monterrey y apresado en la penitenciaría de San Luis Potosí.
1910	5 de octubre. Aparece publicado el "Plan de San Luis", documento que invita e incita al levantamiento en armas en contra del régimen porfirista. Es firmado por Francisco I. Madero, iniciador de la Revolución Mexicana.
1911	Mayo. Llega a San Luis Potosí el primer contingente armado de la Revolución Mexicana con Cándido Navarro al frente.
1912	Se levantan en armas los hermanos Cedillo contra el gobierno de Francisco I. Madero.
1924	Saturnino Cedillo es nombrado Jefe de operaciones militares en el estado de San Luis Potosí, lo cual le permite consolidarse como cacique.

2.2.3.4 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES A PARTIR DE 1959

Presidente Municipal	Período de Gobierno
Salvador Nava Martínez y Leonardo V. Hooper	1959-1961
Javier Silva Staines	1962-1964
Manuel Hernández Muro	1965-1967
Guillermo Fonseca Álvarez y Gabriel Echenique Portillo	1968-1970
Antonio Acebo Delgado	1971-1973
Félix Dahujare Torres	1974-1976
J. Antonio Ledezma Zavala	1977-1979
Miguel Valladares García	1980-1982
Salvador Nava Martínez	1983-1985
Guillermo Medina de los Santos	1986-1988
Guillermo Pizzuto Zamanillo	1989-1991
Mario Leal Campos	1992-1994
Concejo Municipal / Luis García Julián	1995-1997
Alejandro Zapata Perogordo / Gloria María Rosillo Izquierdo	1997-2000
Jesús Marcelo de los Santos Fraga / José Homero González Reyes / Concejo Municipal Presidido por Jacobo Payán Latuff	2000-2003
César Octavio Pedroza Gaytán	2004-2006
Jorge Lozano Armengol	2007-2009
Victoria Amparo Guadalupe Labastida Aguirre / Miguel Avalos Oyervides	2009-2013
Mario García Valdez	2013-2015

Fuente Consultada:

Enciclopedia de los Municipios de México

Estado de San Luis Potosí

http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi

2.2.3.5 CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO MUNICIPIO

Localización

El municipio se encuentra localizado en la zona centro, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100°58" de longitud oeste y 22°09" de latitud norte, con una altura de 1,860 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, **Moctezuma y Villa de Arista**, al este, **Villa Hidalgo, Soledad de Graciano Sánchez, Cerro de San Pedro y Villa de Zaragoza**, al sur, **Villa de Reyes**, al oeste, **Villa de Arriaga, Mexquitic de Carmona y Ahualulco**.



Extensión

De acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del INEGI, al año 2000, la superficie total del municipio es de 1,443.14 km² y representa el 2.38% del territorio estatal.

Orografía

Se localizan formaciones montañosas al norte del municipio, destacando por su altura: cerro Gordo, El Panalillo, El Divisadero, El Cabo y El Coyote; al sur y oeste se localiza la sierra de San Miguelito, destacando los cerros de: Las Peñas Blancas, El Picacho del Fraile, Mesa Redonda, La Yerbabuena, Mesa Las Gallinas, Las Palomas, La Peña, La Campana, El Mezapíl y El Borrego.

Hidrografía

Sólo arroyos muy pequeños cruzan esta zona, como son: el río Españita, el Paisanos y el Santiago, éstos son formados debido a los escurrimientos en temporadas de lluvia, en cuyo tiempo se abastecen las presas de San José y El Peaje, así como de corrientes subterráneas importantes, que se localizan al sur y sureste de la ciudad.

Clima

La distribución climática del municipio se caracteriza por: su parte sur, seco templado y semi seco templado; en el norte, seco semi cálido, al centro, muy seco templado. Su precipitación pluvial anual es de 372.9 mm. La temperatura media anual es de 16.8°C, con una máxima absoluta de 35°C y una mínima absoluta de 7°C, la temperatura cálida comprende de marzo a octubre y el periodo frío de noviembre a febrero.

Principales Ecosistemas:

Flora

La vegetación se define en el área del municipio por las siguientes especies: matorral desértico micrófilo, matorral espinoso, craci, rosulifolios espinosos, nopaleras, izotal, cardonal y pastizal.

Fauna

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: conejo, liebre, codorniz y rata de campo. El municipio cuenta con el “Camino a La Presa San José” y “Ejido San Juan de Guadalupe”, como áreas naturales protegidas con decreto del año 1996, como parques urbanos, con una superficie total de 1,544.23 ha.

Se tiene como zona protegida de control estatal la sierra de San Miguelito, según acuerdo administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de julio de 2002.

Características y Uso del Suelo

La región sur y oeste del municipio está ocupada por plegamientos cerriles como la sierra de San Miguelito, configurada por zonas volcánicas, de las cuales, la más importante es la reolita y en menor grado la roca ígnea extrusiva ácida.

El suelo es de origen sedimentario con formación aluvial de desarrollo joven, de textura franco arenosa y de estructura de bloque sub angular, es apto para la agricultura y también para la ganadería.

2.2.3.5 LUGARES POR CONOCER Y CULTURA DE NUESTRO MUNICIPIO

Monumentos Históricos

El municipio cuenta con:

- Catedral, antigua Parroquia.
- Templo y Convento de San Francisco.
- Templo de La Tercera Orden.
- Templo del Sagrado Corazón.
- Templo de San Miguelito.
- Templo de San Sebastián.
- Templo de Tlaxcala o Tlaxcalilla.
- Templo de San Cristóbal del Montecillo.
- Templo de Santiago del Río.
- Templo de San Juan de Guadalupe.
- Templo de San Juan de Dios.
- Templo del Espíritu Santo.
- Templo de La Compañía de Jesús.
- Capilla de Loreto.
- Templo y Ex Convento de Los Carmelitas Descalzos.
- Capilla de Guadalupe en el edificio de La Acción Católica.
- Antigua Capilla de Los Dolores o Recogidas, actualmente vestíbulo del Palacio de Justicia.
- Basílica menor del Santuario de Nuestra Señora de Guadalupe.
- Santuario del Señor San José.
- Templo del Señor del Saucito.
- Iglesia Cristiana Central “Discípulos de Cristo”.
- Iglesia Nacional Presbiteriana.
- Plaza de El Carmen.

Pinturas

Retablos de pinturas en iglesias como: San Francisco, San Miguelito, San Juan de Guadalupe y Tlaxcala. Pinturas en la Casa de la Cultura y el Teatro de La Paz.

Vitrales de temas religiosos en la Catedral y en la Iglesia del Montecillo.

Pinturas con diversos temas en el Palacio Municipal y edificio administrativo de la universidad.

Esculturas

En la Casa de la Cultura se encuentran las Tres Gracias (magníficas esculturas femeninas) La Bailarina en el Teatro de La Paz, escultura “Tercer milenio” en Venustiano Carranza, las figuras de cera en el Palacio de Gobierno.

El concepto del bronce transformado en personajes emblemáticos de la ciudad permite la interacción con potosinos y turistas de todas partes. Su colocación en los espacios que originalmente eran el contexto de estos seres de inspiración los fusiona con el ambiente que permanecerán para la historia de la evolución de una ciudad, para contar la cotidianidad de un San Luis Potosí, lleno de personajes que poco a poco se han convertido en iconos urbanos; Juan del Jarro en el Jardín de San Francisco, Señor de las palomas en la Plaza de Armas, Padre de Familia en la Plaza del Carmen, El Aguador en la Calzada de Guadalupe, La Penitente en el atrio de la Basílica de Guadalupe de San Luis Potosí, El Cofrade (Encapuchado) en la Plaza del Carmen, San Luis Rey de Francia en la Plaza de los Fundadores.

Cultura de Nuestro Municipio

La cultura de un pueblo no sólo se exhibe en sus museos; también se manifiesta en sus expresiones artísticas. Desde hace algunos años, San Luis Potosí ha crecido en infraestructura cultural y en actividades, que trascienden fronteras.

Algunos de los museos y centros culturales en la capital potosina son: el Museo Regional Potosino, La Casa de la Cultura Francisco Cossío, el Laberinto de las Ciencias y las Artes, y el Museo del Ferrocarril. En cuanto al Centro de las Artes, además de ser una escuela de educación artística, a lo largo del año ofrece una nutrida cartelera de eventos públicos –exposiciones de artes plásticas, conciertos, obras de teatro y actividades de literatura

2.2.3.6 FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES

Las fiestas populares se presentan:

- 17 al 26 de mayo, Primavera Potosina.
- 20 de enero, Fiesta de San Sebastián.
- Semana Santa, Procesión del Silencio (en el barrio de San Juan de Guadalupe se hace la representación viviente de La Pasión de Cristo).
- 25 de julio, fiesta de Santiago Apóstol.
- 25 de agosto, fiesta patronal de San Luis Rey, motivo por el que se ha instaurado la Feria Nacional Potosina (FENAPO).
- 1º al 8 de septiembre, fiesta de la Virgen de los Remedios.
- 29 de septiembre, fiesta de San Miguel Arcángel.
- 1º y 2 de noviembre fiesta de Todos Santos en los panteones: El Saucito, Valle de los Cedros, Españaíta.
- 12 de diciembre, fiesta tradicional de la Virgen de Guadalupe.
- 16 al 23 de diciembre, posadas vivientes.

Son tradicionales los paseos dominicales a la presa de San José, a los parques Tangamanga, a la calzada de Nuestra Señora de Guadalupe y a disfrutar las gorditas del Saucito.

Artesanías

Se elaboran: Madera tallada, huaraches y cantera labrada.

Gastronomía

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Enchiladas potosinas, tacos rojos potosinos, pancita, hamburguesas estilo potosino, carnitas, chicharrones, gorditas; fiambre potosino, gorditas al pastor, gorditas de cuajada, birria, chalupas, tamales rojos; pipian y tortas de camarón.

Dulces.- Chocolate, miel de tuna, queso de tuna, melcocha, charamuscas, cocadas, trompadas, capirotada.

Bebida.- Colonche, pulque, agua miel, atole de miel, atole de cáscara, champurrado, cacao y café de olla.

2.3. MARCO JURÍDICO

2.3.1. CONSTITUCIÓN FEDERAL, CÓDIGOS Y LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código de Comercio

- Código de Justicia Militar
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Ley Aduanera
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Ley de Amnistía
- Ley de Amnistía
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Ascensos de la Armada de México
- Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Aviación Civil
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
- Ley de Capitalización del Procampo
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Comercio Exterior
- Ley de Concursos Mercantiles
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
- Ley de Disciplina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Ley de Disciplina para el Personal de la Armada de México
- Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Ley de Energía para el Campo
- Ley de Expropiación
- Ley de Extradición Internacional
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de la Casa de Moneda de México
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Ley de la Policía Federal
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Organizaciones Ganaderas

- Ley de Planeación
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley de Productos Orgánicos
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
- Ley de Protección al Ahorro Bancario
- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Ley de Puertos
- Ley de Recompensas de la Armada de México
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de Sistemas de Pagos
- Ley de Sociedades de Inversión
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Vivienda
- Ley de Migración
- Ley del Banco de México
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Mercado de Valores
- Ley del Registro Público Vehicular
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley del Servicio de Inspección Fiscal
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley del Servicio Exterior Mexicano
- Ley del Servicio Militar
- Ley del Servicio Postal Mexicano
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley en Favor de los Veteranos de la Revolución como Servidores del Estado
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal de Cinematografía
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Correduría Pública
- Ley Federal de Defensoría Pública
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Radio y Televisión
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Seguridad Privada
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Variedades Vegetales
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
- Ley Federal del Mar
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Deuda Pública
- Ley General de Educación
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
- Ley General de Población
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley Minera
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Armada de México

- Ley Orgánica de la Financiera Rural
- Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
- Ley Orgánica de los Tribunales Militares
- Ley Orgánica de Nacional Financiera
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal
- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- Ley Orgánica del Seminario de Cultura Mexicana
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- Ley para Conservar la Neutralidad del País
- Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Ley para el Dialogo, la Conciliación y la Paz Digna en Chiapas
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México
- Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia
- Ley que Aprueba la Adhesión de México al Convenio Constitutivo del Banco de Desarrollo del Caribe y su Ejecución
- Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos
- Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores
- Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Ley que Crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano
- Ley que crea la Agencia Espacial Mexicana
- Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo
- Ley que Crea la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea
- Ley que Declara Reservas Mineras Nacionales los Yacimientos de Uranio, Torio y las demás Substancias de las cuales se Obtengan Isótopos Hendibles que puedan Producir Energía Nuclear
- Ley que Establece Bases para la Ejecución en México, por el Poder Ejecutivo Federal, del Convenio Constitutivo de la Asociación Internacional de Fomento
- Ley que Establece Bases para la Ejecución en México, por el Poder Ejecutivo Federal, del Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo
- Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados
- Ley Reglamentaria de la Fracción V del Artículo 76 de la Constitución General de la República
- Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Ley Reglamentaria de la Fracción XVIII del Artículo 73 Constitucional, en lo que se Refiere a la Facultad del Congreso para Dictar Reglas para Determinar el Valor Relativo de la Moneda Extranjera
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario
- Ley Sobre Cámaras Agrícolas, que en lo Sucesivo se Denominarán Asociaciones Agrícolas
- Ley Sobre Delitos de Imprenta
- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
- Ley sobre Elaboración y Venta de Café Tostado
- Ley Sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica
- Ley Sobre la Celebración de Tratados
- Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de (año correspondiente)
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía
- Ley de Petróleos Mexicanos
- Ley de Uniones de Crédito
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley General de Turismo
- Ley General de Víctimas
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
- Ley para el uso y protección de la denominación y del emblema de la Cruz Roja
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo

2.3.2. CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

- Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la prestación de Servicios del Estado y Municipios.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Consulta Indígena para El Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para El Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deporte para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Derechos y Atención de la Víctima del Delito para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de Los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación del Dominio por Causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento Artesanal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para la Lectura del Libro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia para Menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mediación y Conciliación para El Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección al Ejercicio del Periodismo del Estado De San Luis Potosí.
- Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Madres, Padres y Tutores Solteros del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Registro Público de la Propiedad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto Potosino de la Juventud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Penitenciario del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Protección a la Salud de las Personas no Fumadoras.
- Ley Estatal de Protección a los Animales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley para la Integración y Funcionamiento de las Juntas y Comités para el Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir la Tortura en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Crea el Instituto de Atención a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de los Bandos de Policía y Ordenamientos del Municipio de San Luis Potosí.
- Ley que Faculta al Poder Ejecutivo para crear en el Estado Patronatos para Obras o Servicios de Interés Social.
- Ley Reglamentaria del Artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en Materia de Remuneraciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado sobre los Derechos y la Cultura Indígena.
- Ley Sobre el Régimen de la Propiedad en Condominio del Estado de San Luis Potosí.

- Ley Sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado.
- Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado

2.3.3. DISPOSICIONES JURÍDICAS MUNICIPALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Luis Potosí
- Código de Ética del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Alumbrado Público. del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Anuncios del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento de Aseo Público del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Ecología para el Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Parques y Jardines Públicos del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Plazas, Mercados y Piso del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento de Rastro del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento de Tránsito del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Verificación Vehicular para el Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento del Consejo Municipal de Turismo del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento del Servicio Público de Estacionamiento en la Vía Pública.
- Reglamento del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Consejo Municipal del Transporte
- Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral Municipal
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación
- Reglamento Interno de Ciudades Hermanas del Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio Libre de San Luis Potosí
- Reglamento para la Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí
- Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos Auxiliares Municipales del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento para la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana en el Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento sobre el uso del escudo de armas de la ciudad
- Reglamento Taurino para el Municipio de San Luis Potosí
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Plan Parcial del Centro de Población Estratégico San Luis Potosí - Soledad de Graciano Sánchez.
- Plan Parcial del Centro Histórico de San Luis Potosí, S.L.P.
- Norma Técnica Complementaria del Reglamento de Conservación del Centro Histórico en Materia de Imagen Urbana
- Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.

2.4 NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO	CLASE	NIVEL	DENOMINACIÓN GENÉRICA	TIPO DE PLANEACIÓN	TIPO DE DECISIÓN	TIPO DE JEFATURA	TIPO DE CONTROL	
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.	AUTORIDADES ELECTAS	TITULARES DEL RÉGIMEN POLÍTICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	1º	Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.	Largo Plazo-Políticas Generales que conducen el destino del municipio.	Estratégicas fundamentales.	Impersonal	Resultados Generales en Ejes Rectores y Gestión de Políticas Públicas.
	AUTORIDADES DESIGNADAS Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECTIVOS DEL PRINCIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL	2º	Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal o de su Staff principal (Secretario Técnico, Secretario Particular); Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.	Plazo Medio – Políticas Sectoriales (Apoyo a las Funciones de las autoridades electas y asociadas en general con los Procesos Administrativo, Gestión de Recursos y Gobierno Interior).	Estratégicas Sectoriales que impactan el destino de los recursos municipales, la productividad, la eficiencia y eficacia de la institución.	Impersonal	Resultados en Políticas Públicas y Objetivos Estratégicos.
		GERENTES ESTRATÉGICOS	3º	Directores, Subinspector, Oficiales de la DGSPM, y Delegados Municipales.	Plazo Medio – Políticas Sectoriales Hacia la Población Municipal o Delegaciones. Así como aquellos que encabezan un ramo con autoridad funcional en toda la institución.	Estratégicas de 2 o más ramos de funciones y servicios públicos de distinta naturaleza pero afines entre sí.	Impersonal	Resultados en Políticas Públicas y Objetivos Sectoriales a Corto Plazo.
		SUBDIRECTIVOS (GERENCIAS MEDIAS)	4º	Subdirectores; Coordinadores Generales y; Suboficial en la DGSPM	Corto Plazo-Políticas Departamentales aplicables en otras dependencias o, a la población municipal en un ramo determinado.	Semi-estratégicas y tácticas de operación en un ramo determinado.	Impersonal	Resultados a corto plazo / e inmediatos (Proceso(s) y POA).
		MANDO DE COORDINACIÓN (ESPECIALIDAD EN UN RAMO)	5º	Coordinadores, Jefes de Departamento y; Policía Primero.	Corto Plazo-Políticas Departamentales en una especialidad del ramo encomendado.	Semi-estratégicas y tácticas de operación en la especialidad de un ramo.	Semipersonal	Resultados inmediatos (Metas Específicas y de realización de trámites y/o servicios específicos).
		EMPLEADOS	SUPERVISIÓN TÉCNICA EN ÁREAS DE ESPECIALIDAD	6º	Jefe de Área; Policía Segundo.	Corto Plazo-Procesos Técnicas y metodologías (subespecialidad de un ramo).	Técnicas y Metodológicas.	Personal
	SUPERVISIÓN OPERATIVA		7º	Jefe de Sección; Supervisor de Personal y; Policía Tercero (R.T.).	Realización Inmediata.	Tácticas operacionales en labores prescritas e instrucciones específicas.	Personal	De labores establecidas (prescritas).
	TRABAJADORES SIN MANDO		8º	Empleado operativo (sin mando); Policía.	No aplica.	No aplica.	No aplica	Propio trabajo.

3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

3.2.1.- H. CABILDO MUNICIPAL

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, catorce Regidores de representación proporcional y dos Síndicos de mayoría relativa.

Funciones:

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Comisiones del Ayuntamiento, según la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

ARTICULO 89. En la primera sesión del año en que se instale el Ayuntamiento, se procederá a nombrar de entre sus miembros a los que formarán las comisiones permanentes, mismas que vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende; dichas comisiones serán las siguientes:

- I. Hacienda Municipal;
- II. Gobernación;
- III. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- IV. Salud Pública;
- V. Alumbrado y Obras Públicas;
- VI. Educación Pública y Bibliotecas;
- VII. Mercados, Centros de Abasto y Rastro;
- VIII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- IX. Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- X. Ecología;
- XI. Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- XII. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- XIII. Cultura, Recreación y Deporte;
- XIV. Servicios;
- XV. De Atención a Grupos Vulnerables;
- XVI. De Derechos Humanos, y
- XVII. De Vigilancia.

ARTICULO 90. Además de las comisiones señaladas en el artículo anterior, podrán crearse otras en atención a las necesidades del propio Ayuntamiento; asimismo, cuando algún asunto lo amerite se integrarán comisiones temporales o especiales, mismas que conocerán exclusivamente del asunto que motive su creación.

ARTICULO 91. Las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y podrán ser modificadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

Los asuntos, disposiciones y acuerdos que no se turnen expresamente a una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación que estará a cargo del Presidente Municipal.

Comisiones del Ayuntamiento, según el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 73.- En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, y el acuerdo de cabildo de fecha 1 de Octubre del 2009, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

- I.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- II.- Alumbrado y Obras Públicas.
- III.- Asuntos de la Juventud.
- IV.- Atención a las Mujeres.
- V.- Atención a Grupos Vulnerables y de Atención al Migrante.
- VI.- Comercio, Anuncios y Espectáculos.
- VII.- Cultura Recreación y Deporte.

- VIII.- Derechos Humanos.
- IX.- Desarrollo, Equipamiento Urbano.
- X.- Desarrollo Económico.
- XI.- Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
- XII.- Ecología.
- XIII.- Educación Pública y Bibliotecas.
- XIV.- Gobernación.
- XV.- Hacienda Municipal.
- XVI.- Mercados, Centro de Abastos y Rastro.
- XVII.- Participación Ciudadana.
- XVIII.- Pensiones y Asuntos Laborables.
- XIX.- Policía Preventiva Vialidad y Transporte.
- XX.- Régimen Interno.
- XXI.- Salud Pública.
- XXII.- Servicios.
- XXIII.- Transparencia y Acceso a la Información.

Dichas comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente, un Secretario y sus Vocales. El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo; la Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

En todo caso, los presidentes de cada una de las Comisiones están obligados a convocar a éstas, un mínimo de cuatro veces durante el año, para tratar asuntos atinentes a las mismas.

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

Artículo 74.- El Cabildo Podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

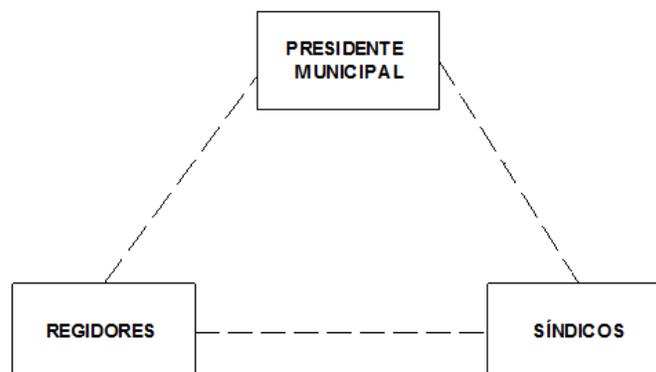
La creación de las comisiones Permanentes, deberá de quedar asentada en acta de cabildo.

Las comisiones son órganos auxiliares de análisis, consulta, gestoría y dictamen del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

Artículo 75.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 76.- Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



3.2.2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES: (LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ)

ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;

II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;

III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;

XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;

XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

XXXIX. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

XL. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí

Artículo 119.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

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

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

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

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

V.- Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.

VI.- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.

VII.- Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.

VIII.- Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

IX.- Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.

X.- Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.

XI.- Determinar el orden del día para cada sesión.

XII.- Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.

XIII.- Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.

XIV.- Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

XVI.- Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

XVII.- Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.

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

XIX.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.

3.2.2.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Ejercer las funciones de relaciones públicas y aquellas relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.

Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.

Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.

Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.

Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.

Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.

Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.

Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.

Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.

Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.

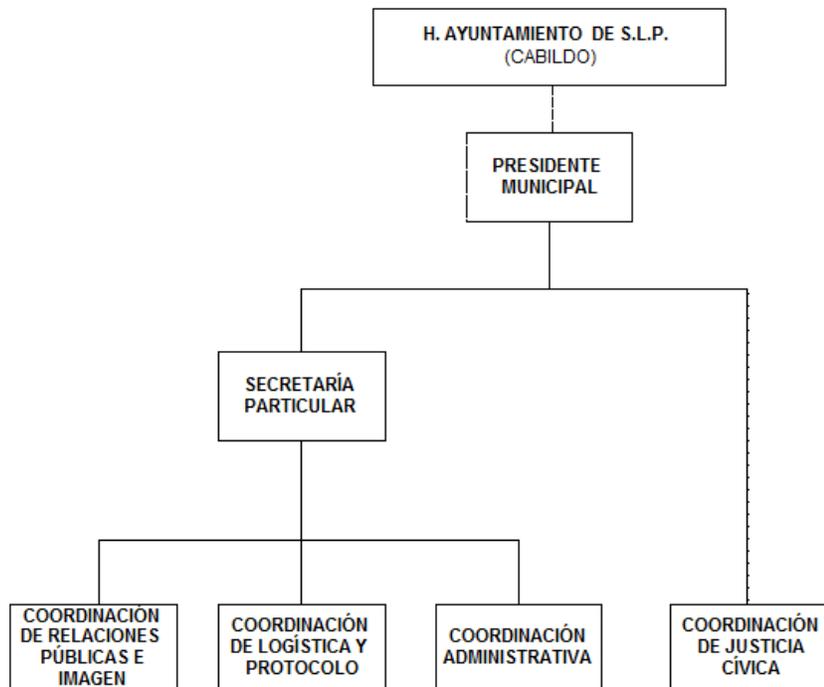
Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.

Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.

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

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.2.1.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y la sociedad potosina a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno. Además las funciones de fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.

Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.

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

Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.

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

Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

Fomentar el dialogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.

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

Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.

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

Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.

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

Actualizar la página Web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

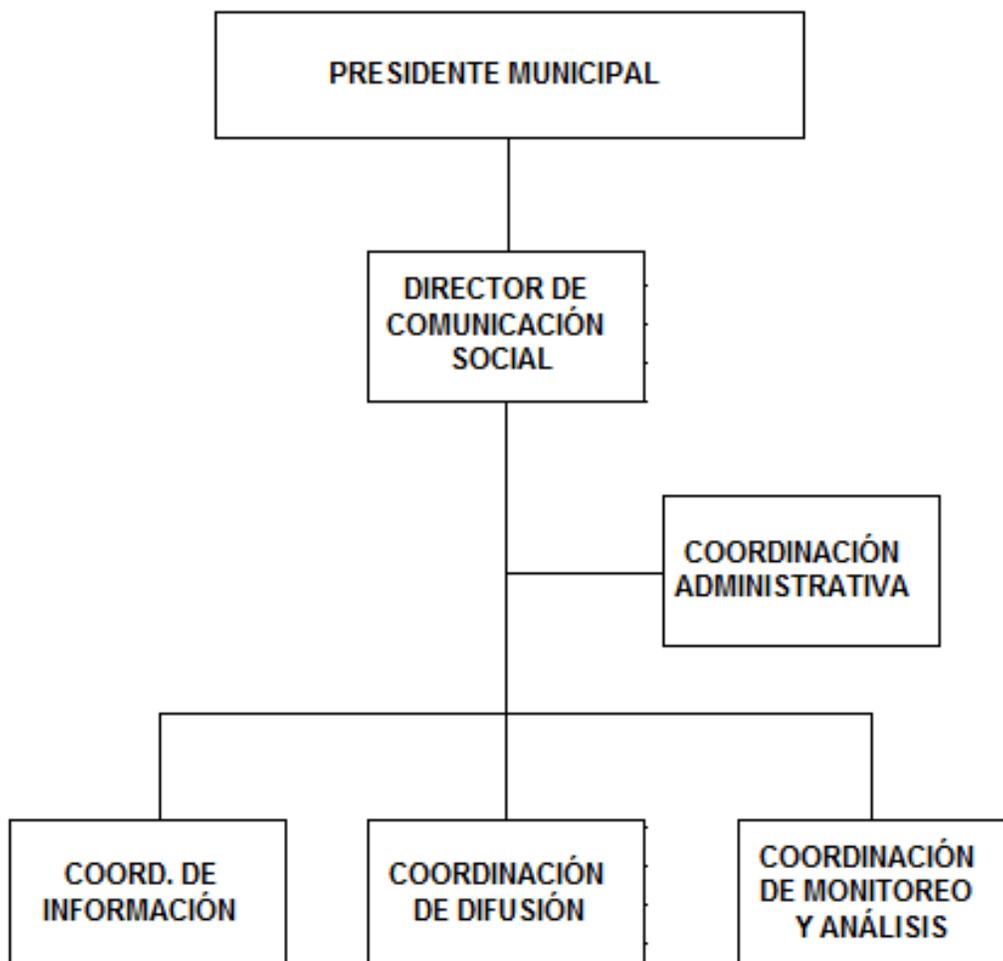
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comunicación Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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

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

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.2.2.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y GESTIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Identificar, vincular y gestionar ante Dependencias Públicas Federales y Estatales proyectos ejecutivos que permitan lograr recursos financieros adicionales al presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento, encaminados a incrementar y mejorar la infraestructura del Municipio de San Luis Potosí, así como el desarrollo integral y sustentable de su población.

FUNCIONES:

Investigar e identificar recursos adicionales para la ejecución de proyectos detonadores del desarrollo metropolitano del municipio de San Luis Potosí; y en general todos aquellos recursos que sean independientes al presupuesto de ingresos asignado para el Ayuntamiento, en los cuales se engloban los recursos federales extraordinarios.

Compilar y evaluar los proyectos viables, además de coordinar su debida conformación como proyectos ejecutivos.

Asesorar y auxiliar a los órganos competentes en la elaboración de la nota técnica y análisis de costo beneficio de los proyectos de que se trate, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad que regula el acceso a los fondos que corresponda gestionar para la ejecución de aquellos.

Fungir como enlace ejecutivo ante la Comisión de Desarrollo Metropolitano del Congreso de la Unión; así como del Comité de Desarrollo Metropolitano de Gobierno del Estado.

Proponer los proyectos a incluir en los programas municipales y ejecutar las gestiones que se le encomienden para obtener los recursos federales de carácter extraordinario correspondientes.

Contribuir en el ámbito de su competencia, en el impulso para la mejora de regulaciones y tramites asociados con la instalación y apertura de empresas en el Municipio de San Luis Potosí.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Proyectos Especiales, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

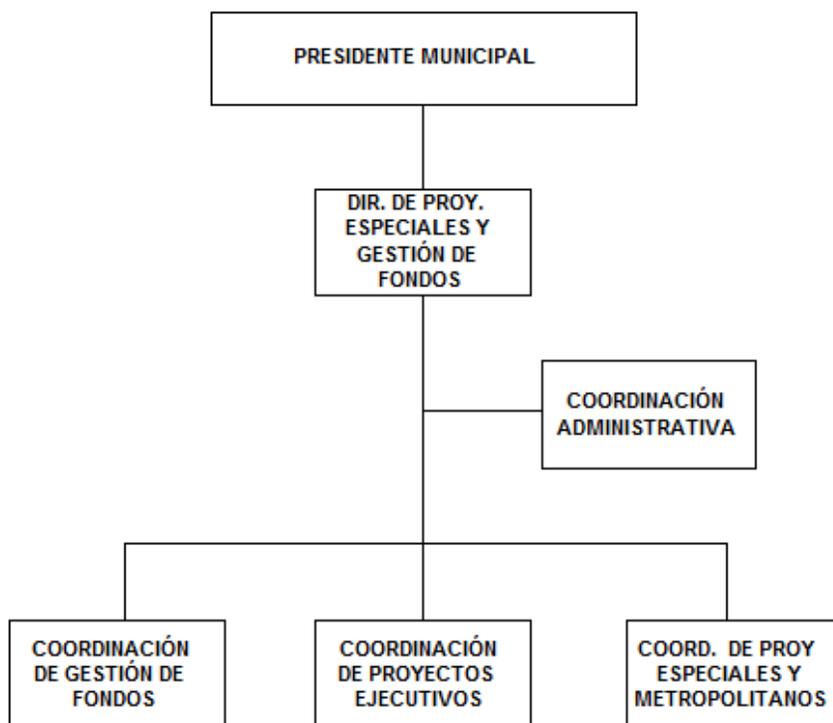
Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

Los proyectos que de manera enunciativa más no limitativa, deberán ser programados por la Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, con el auxilio de las Dependencias Municipales involucradas con los mismos son:

- 1) Parque Industrial Puro Potosino.
- 2) Nuevos centros de desarrollo comunitario.
- 3) Internet gratuito en plazas y jardines.
- 4) Rehabilitación y embellecimiento de los principales accesos carreteros a San Luis Potosí.
- 5) Nueva imagen urbana-turística de los mercados públicos.
- 6) Creación de los dos primeros centros municipales de gobierno en las zonas oriente y poniente de la ciudad.
- 7) Reducción de la tramitología para nuevas empresas y negocios.
- 8) Programa de suministro de materiales para la introducción de redes de drenaje y agua potable.
- 9) Nuevo parque deportivo metropolitano en Morales.
- 10) Mejoramiento de vialidades, redes sanitarias e hidráulicas y alumbrado público en barrios y colonias populares.

De igual forma, la Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos deberá dar continuidad a proyectos pendientes que son de interés de la presente Administración Municipal, tales como:

- 1) Verificación vehicular.
- 2) Captura y aprovechamiento de biogás en Peñasco y Santa Rita.
- 3) Panteón Municipal.
- 4) Relleno sanitario.
- 5) Rastro TIF.
- 6) Municipio limpio (PROFEPA).
- 7) Ciudad de los niños.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**3.2.3.- REGIDORES****OBJETIVO:**

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el art. 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.**(LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ).**

ARTICULO 74. Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;

VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

IX. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí

Artículo 110.- A más de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

I.- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.

II.- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas.

III.- Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.

IV.- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.

V.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

VI.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

VII.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 de esta reglamento.

VIII.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

IX.- Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.

X.- Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.

XI.- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas.

XII.- Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado al Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente.

XIII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca.

XIV.- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual

precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;

XV.- Estar presente en toda la Sesión de Cabildo que se celebre. Acatando toda disposición contenida en el Reglamento Interno del Municipio para las Sesiones de Cabildo, y

XVI.- Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE REGIDORES

OBJETIVO:

Brindar los servicios logísticos, estenográficos y de apoyo necesarios a los regidores y comisiones que estos presiden, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho, formalización, registro y seguimiento de los asuntos que atienden; además de efectuar las gestiones correspondientes para trámites y aplicar los controles relacionados con los recursos asignados a la Oficina de Regidores.

FUNCIONES:

Proporcionar apoyo en gestiones y los servicios de oficina necesarios para el ejercicio de facultades y obligaciones de los Regidores; como son: estenografía, comunicación, recepción, mensajería, archivo, transcripción, derivación e investigación de asuntos y otras análogas.

Agendar y apoyar a los regidores en la preparación y desarrollo de eventos en que participen, con el propósito de disponer el escenario y los medios adecuados para su realización y registros de acuerdos tomados en los mismos.

Formalizar las convocatorias emitidas por los presidentes de cada comisión y citar a los miembros de las correspondientes; de conformidad con el artículo 79 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí que a la letra dice:

“Artículo 79.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados”.

Concentrar, controlar y resguardar el libro de minutas de las comisiones permanentes y distribuir entre todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo, de conformidad con el artículo 88 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí que a la letra dice:

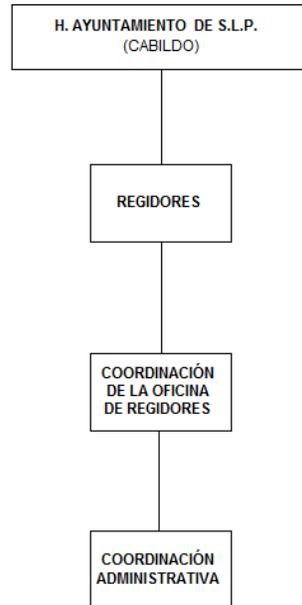
“Artículo 88.- Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Los dictámenes contendrán; La fecha en que fue turnado el asunto materia del dictamen; Las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y El proyecto de resolución y acuerdo correspondiente”.

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

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.4.- SINDICATURA

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.)

ARTICULO 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- XIII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 111.- Los síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I.- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II.- Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.
- III.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- IV.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- V.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.
- VI.- En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.
- VII.- Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VIII.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.
- IX.- Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.
- X.- Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- XI.- Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- XII.- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.
- XIII.- Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

XIV.- En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.

XV.- Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.

XVI.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

XVII.- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

XVIII.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

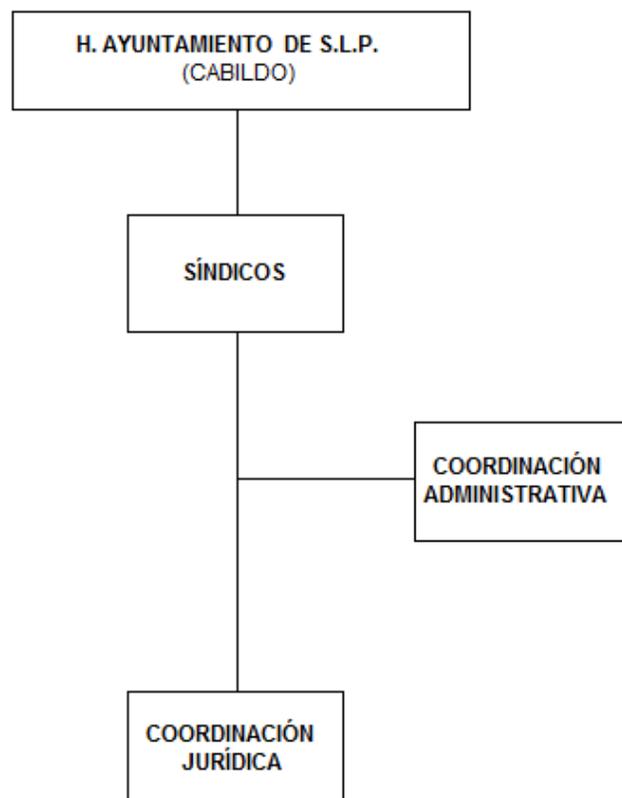
XIX.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

XX.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

XXI.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XXII.- Las demás que le conceda el Cabildo.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.5.- SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen los artículos 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como el 119 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 119.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I.- Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.
- III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV.- Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- V.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VII.- Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.
- VIII.- Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.
- IX.- Realizar, a través del Departamento de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.
- X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- XI.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
- XII.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- XIII.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.
- XIV.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.
- XV.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- XVI.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor.

- XVII.- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVIII.- Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.
- XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio.
- XX.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXI.- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.
- XXII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 120.- En las ausencias del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

Otras funciones:

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

En general, acatar puntualmente todas aquellas facultades y atribuciones que por disposición expresa de los Reglamentos, circulares y acuerdos administrativos Municipales se generen en el Municipio, así como de diversos ordenamientos jurídicos estatales o federales.

3.2.5.1- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, bajo el mando directo de la Secretaría General.

FUNCIONES:

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

Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros.

Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría General y de la Sindicatura Municipal.

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

Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.

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

Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.

Conducir y Controlar las actividades de las áreas y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborarla debida atención de los asuntos respectivos.

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

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Asuntos Jurídicos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Secretario General.

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

3.2.5.2- DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

OBJETIVO:

Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Artículo 23.- Sin perjuicio de las que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, la Unidad Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí, S. L. P., con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II.- Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;

III.- Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV.- Vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones que expida, en materia de protección civil;

V.- Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;

VI.- Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal;

VII.- En caso de riesgo, calamidad o desastre, obtener en forma inmediata todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal;

VIII.- Con las facultades conferidas por el segundo párrafo del artículo 45, de la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, en relación con el artículo 37 de la misma, y 14, 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí, S. L. P., ordenar como medida de seguridad, la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad que señala el presente Reglamento y ordenamientos aplicables;

IX.- Podrá promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos;

X.- Ordenar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente;

XI.- Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y

XII.- Las demás que se deriven de la aplicación del presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le confiera el Presidente Municipal, el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Artículo 6.- Para los efectos de este **Reglamento Interno** se entenderá por:

XXVII.- SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

Artículo 141.- La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de Gobierno.

Artículo 142.- Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente Municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

Artículo 143.- El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

Artículo 144.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 145.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 146.- El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentara sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

Artículo 147.- El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 148.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

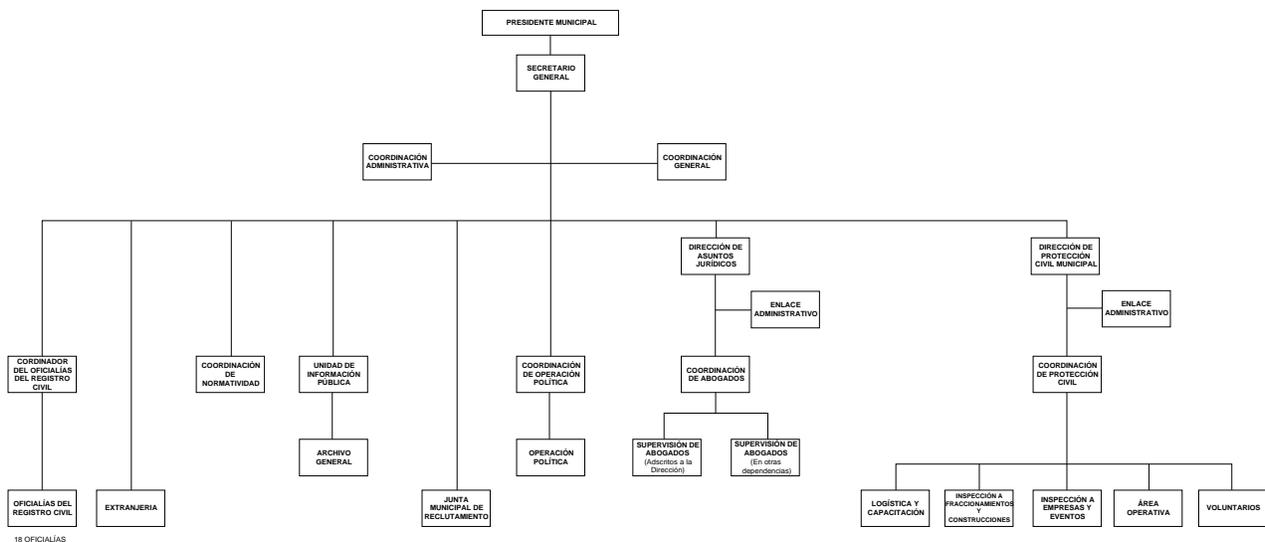
Otras funciones:

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Protección Civil Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Protección Civil Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.6.- TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y obligaciones que fundamentalmente establecen los artículos 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como el 123 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Artículo 121.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

Artículo 122.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 123.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

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

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

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

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

V.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.

VII.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

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

IX.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

XIV.- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria.

XV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XVI.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

XVII.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva.

XVIII.- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

XX.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XXII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXIII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

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

XXV.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 124.- El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 47.- Son autoridades fiscales:

...

IX. Los tesoreros municipales;

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 8°. La recaudación de los ingresos municipales, así como las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones, se hará por conducto de las tesorerías municipales.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Ejecutivo Estatal para la administración de alguno o algunos de sus ingresos, de conformidad con lo establecido por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado.

Otras funciones:

Operar, ampliar y controlar el servicio de estacionamientos en zonas de la vía pública reguladas por parquímetros; asimismo, recaudar los ingresos y multas correspondientes a través de la Subdirección de parquímetros.

3.2.6.1- DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para recaudar los ingresos municipales, así como posibilitar las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones que conforman la hacienda municipal. Aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de transparencia, honestidad y legalidad.

FUNCIONES:

Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento de San Luis Potosí. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica.

Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal.

Apoyar en la formulación del anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, proporcionando elementos técnicos y de análisis de los ingresos a la Hacienda Municipal.

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

Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal.

Supervisar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal. Asimismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal.

Integrar y tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como practicar visitas de inspección y auditoria en representación del Tesorero Municipal y conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.

Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos a la hacienda municipal.

Aplicar la activación del cobro de las contribuciones hacendarias municipales con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio. En representación del Tesorero Municipal.

Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.

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

3.2.6.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para la proyección y ejercicio presupuestal y de la cuenta pública municipal; así como para la administración financiera y contabilidad general del Ayuntamiento, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, legalidad, honestidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos, cajas chicas, así como el registro contable de los mismos, los rendimientos y los ingresos municipales. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica.

Compilar, alinear y supervisar la aplicación económica de los programas operativos anuales.

Formular el anteproyecto de la cuenta pública municipal y de presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal; Asimismo, aplicar el control presupuestal en el ejercicio del mismo. De conformidad con la normatividad en la materia.

Programar el flujo de efectivo de conformidad con la capacidad de liquidez del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar las erogaciones y reponer las cajas chicas dentro de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las bases normativas vigentes y exigiendo que los comprobantes respectivos amparen la autorización del gasto por los funcionarios competentes y cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.

Realizar la contabilidad en general de todas las operaciones económicas y financieras del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, compilar los soportes y salvaguardarlos con las pólizas y asientos contables respectivos. Incluyendo también aquellas en los que se manejan recursos provenientes de aportaciones federales y estatales.

Formular los informes y libros contables y financieros municipales y realizar las actividades operativas para publicarlo, de conformidad con la normatividad vigente.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.

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

3.2.6.3 SUBDIRECCIÓN DE PARQUÍMETROS

OBJETIVO:

Administrar, conservar y mejorar continuamente la infraestructura del sistema de parquímetros en las zonas y calles determinadas por las autoridades municipales competentes para el estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública controlada por tales dispositivos, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia. Asimismo, recaudar los ingresos derivados de ese servicio y recibir los pagos por multas a causa de infracciones al reglamento respectivo.

Coordinadamente con la policía vial, aplicar las medidas cautelares a vehículos en los casos de infracciones al reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública, a manera de garantía fiscal.

FUNCIONES:

Instalar, configurar y conservar en condiciones de funcionamiento los parquímetros y equipos de monitoreo a los mismos, así como los demás elementos que constituyen la infraestructura asociada con la operación del servicio de estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública en zonas señalizadas y controladas por parquímetros.

Pintar, instalar y mantener en condiciones claramente visibles la señalética pintada o adosada en las guarniciones y banquetas que indican y delimitan las zonas controladas mediante parquímetros; además de la información asociada con la ubicación de estos últimos, instrucciones sobre la utilización del servicio y datos de atención a usuarios.

Realizar el procedimiento para otorgar acreditaciones a los avecindados o residentes del área o zona de parquímetros cuyos inmuebles se destinen al uso exclusivo de casa habitación, un documento oficial de identificación que los acredite como tales, previa solicitud y cumplimiento del trámite y requisitos establecidos, de conformidad con lo estipulado en el reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública y bajo la autorización del Tesorero Municipal.

Proyectar y promover la ampliación y mejoramiento continuo del servicio de estacionamientos controlados por parquímetros en zonas donde exista el potencial de generar un impacto positivo para la población municipal, además de allegar una fuente de ingresos para la hacienda municipal.

Verificar que cada vehículo estacionado en la vía pública, dentro las zonas controladas por parquímetros, cuente con su ticket de pago y que se encuentre vigente en fecha y hora o en su caso con la acreditación vigente y autorizada de avecindado o residente a la ubicación respectiva el cual deberá contar con las firmas del Tesorero Municipal y del Subdirector, así como con el sello de ambas dependencias municipales.

Recaudar el dinero depositado en los parquímetros y recibir los pagos por las multas de los usuarios que excedan o infrinjan el tiempo del parquímetro, de conformidad con el reglamento del servicio público de estacionamiento en la vía pública y la ley de ingresos del municipio para el ejercicio en curso.

Aplicar las medidas cautelares para inmovilizar los vehículos estacionados y que no acrediten el pago por el tiempo o la autorización de residente avecindado y en su caso, solicitar a la policía vial el retiro aquellos que tiempo límite para pagar la multa, previamente al retiro mediante grúa.

Liberar los dispositivos inmovilizadores vehículos que hayan cubierto la multa correspondiente en los términos establecidos para tal efecto y en términos previos arrastre del vehículo a la pensión mediante grúa.

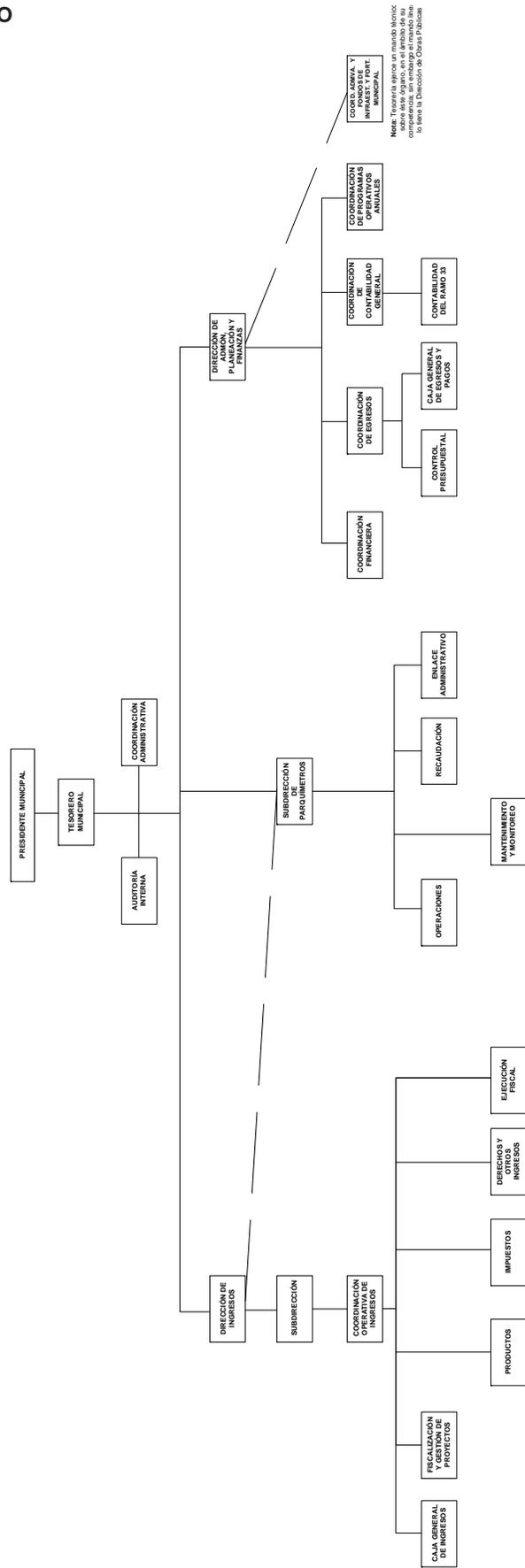
Supervisar y coordinadamente con la policía vial evitar la colocación de objetos de tracción no mecánica en las áreas o zonas controladas por parquímetros, con el fin de reservar dichos espacios al fin que tienen destinado por el Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Aplicar los registros de control respecto a infracciones levantadas, arrastre de vehículos con grúa, multas pagadas y en su caso; proporcionar informes a los usuarios infractores al respecto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.7.- OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

ARTÍCULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 125.- El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

- I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- III.- Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento y demás normatividad relativa.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal.
- V.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- VI.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

VII.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.

VIII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal.

IX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales.

X.- Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad.

XI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

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

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

XIV.- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

Anexo complementario con relación a las obligaciones y funciones estipuladas en la fracción V del artículo 125 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

· Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas de equidad de género del H. Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad. Proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.

Otras funciones:

· Establecer y vigilar la debida conformación y actualización del padrón de contratistas; así como un banco municipal de costos, conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

· Contratar la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

· Evaluar los presupuestos de los proyectos que formen parte de la programación y ejecución de obras de esta administración.

· Complementar y fortalecer el marco normativo, así como implementar instrumentos para mejorar substancialmente la contratación de obra pública y servicios relacionados con la esta; asimismo, para la gestión de los recursos humanos, materiales, además de la salvaguarda e inventario de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.

· Promover la instrumentación e implementación integral de esquemas normativos y organizacionales a nivel institucional que permitan detonar los cambios organizacionales necesarios para la consolidación de un gobierno transparente, competente y orientado a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la ciudadanía mediante obras públicas, trámites y servicios de calidad.

· Determinar e instruir los estudios e inversiones necesarios para tecnificar los procedimientos de trabajo y hacer más eficiente el uso de los equipos de transporte, telecomunicaciones y de los espacios físicos con que cuenta el Ayuntamiento.

· Establecer un programa de administración, concatenamiento, modernización y sistematización de la información y la comunicación, como recurso estratégico para el desarrollo integral del Ayuntamiento y como apoyo invaluable en el análisis y evaluación de la gestión municipal.

A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar los servicios de mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos; oficinas; instalaciones; maquinaria; mobiliario y equipos excepto de cómputo; arrendamiento de inmuebles y; administración de los contratos de aseguramiento a cargo del Ayuntamiento. Asimismo, coordinar las acciones para cumplir con las obligaciones fiscales para uso de vehículos, como son: plaqueo, tenencia y derechos vehiculares; de igual forma otorgar los servicios de intendencia a

las oficinas municipales, observando en todas sus actividades la normatividad vigente y privilegiando en las mismas los principios de: racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos para otorgar los servicios a su cargo y aquellas referentes al uso de vehículos, seguros e inmuebles propios y arrendados; una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Integrar y mantener actualizado un padrón confiable de proveedores de servicios de mantenimiento a vehículos y equipos que brindan servicio al Ayuntamiento, incluyendo los datos fiscales y de localización de los talleres, así como los precios por reparaciones más comunes.

Valorar y aprobar las requisiciones de mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento a vehículos, maquinaria y equipos municipales presentadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento y, en su caso; contratar, supervisar y evaluar los servicios otorgados por proveedores externos, procurando la mejor opción disponible en cuanto a calidad, tiempo de respuesta y condiciones de pago, además si fuese el caso, hacer efectivas las garantías de servicio.

Realizar las reparaciones menores a vehículos municipales que no ameritan contratar proveedores externos. Asimismo, tramitar la autorización para la compra de refacciones a instalar.

Proporcionar auxilio mecánico a los vehículos municipales que presentan fallas durante su ruta de trabajo; cuando así se requiera, realizando los arreglos provisionales y puesta en marcha al sitio designado para su reparación definitiva o, en su caso; tramitar la contratación del servicio de grúas para su traslado.

Suministrar los vales y controlar el servicio de vulcanizadoras para los vehículos municipal a cargo de las dependencias que lo requieren.

Generar y mantener actualizados los registros y expedientes de los servicios de mantenimiento a vehículos municipales, así como, aquellas estadísticas sobre costos incurridos y otros indicadores que permitan conocer y evaluar la conveniencia o rendimiento en operación de los vehículos oficiales.

Dictaminar técnicamente las solicitudes para baja de equipos, maquinaria y vehículos que por sus condiciones ya no puedan estar en servicio activo; directamente o mediante talleres externos especializados (excepto lo referente a equipos de cómputo).

Reparar el mobiliario e instalaciones de los establecimientos municipales que así lo requieren, a través de trabajos de carpintería, herrería, plomería, albañilería, electricidad, pintura y otros análogos; así como efectuar obras menores de remozamiento y de acondicionamiento para su adecuada conservación y funcionalidad.

Brindar el servicio de intendencia a oficinas municipales para mantenerlas limpias. Además de apoyar en la logística para disponer la escenografía de eventos municipales, realizando el montaje, desmontaje, limpieza y/o traslado de objetos; asimismo, en maniobras de mudanza a las dependencias del Ayuntamiento; se apoyará en dichas actividades cuando sea requeridos mediante los formatos correspondientes y considerando la disponibilidad de personal.

Coordinar y controlar los trámites para la contratación, renovación de vigencia, amortización de primas y reclamo de pólizas de seguro de vehículos y otros que se tengan autorizados para la protección del H. Ayuntamiento contra pérdidas materiales por siniestros en los establecimientos de trabajo e instalaciones municipales.

Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados para los servicios de arrendamientos de inmuebles y seguros; así como mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos, oficinas, instalaciones, maquinaria, mobiliario y otros equipos que no son de cómputo y; una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal de aquellas se inicie el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal.

Ejercer el control administrativo respecto al arrendamiento de inmuebles y aseguradoras contratados por el Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en la Unidad Administrativa Municipal. Asimismo, con la asignación y operación del servicio de estacionamientos anexos a la UAM.

Programar y realizar las revistas o verificación de vehículos municipales, conjuntamente con la Coordinación de Patrimonio; asimismo, coordinar la rotulación de los vehículos municipales para su identificación oficial.

Coordinar, gestionar y supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales, administrativas y de verificación de emisiones contaminantes inherentes a la propiedad de los vehículos municipales; como son tenencia, canje de placas, derechos de

circulación, gastos de asistencia social y formas de preliquidación, entre otros; asimismo, tramitar los pagos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

Operar y controlar la asignación de espacios en los estacionamientos: subterráneo y anexo para funcionarios y empleados del municipio, así como los espacios de parqueo que conviene el propio Ayuntamiento; de igual forma entregar, activar y recuperar las tarjetas para el acceso y salida de los mismos.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

A través del titular de la Coordinación de Servicios Generales, ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

OBJETIVO:

Actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles que conforman los activos propiedad del Municipio de San Luis Potosí y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final. Con el fin de coadyuvar al control administrativo y resguardo de los mismos, actuando como auxiliar de la Oficialía Mayor. De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otras disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES:

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para el resguardo, confinamiento, control y destino final de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio de San Luis Potosí, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia. Y una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Revisar física y documentalmente el inventario de activos fijos municipales, para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.

Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legítima propiedad de bienes muebles e inmuebles municipales.

Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de bienes muebles e inmuebles municipales, para posibilitar su control y mantener actualizado el inventario patrimonial de los mismos.

Emitir y fijar los códigos asignados al mobiliario y equipo municipal para su identificación física.

Formular anualmente para su remisión al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, el inventario actualizado de activos fijos municipales, según lo estipulado en las disposiciones legales de la materia.

Apoyar con información del inventario patrimonial en los procesos de entrega-recepción de las unidades orgánicas municipales por cambio de funcionarios.

Practicar visitas regulares de supervisión a los inmuebles de propiedad municipal, para constatar que no existan anomalías en los mismos y en su caso, reportarlas a las autoridades municipales competentes.

Tramitar los traspasos de mobiliario para mantener un registro confiable de su ubicación.

Tramitar la baja de bienes muebles reportados por las dependencias municipales como inservibles y en general aquellos que carezcan de utilidad y valor para el Ayuntamiento. Asimismo, se encarga de ejecutar y controlar su acopio en un lugar destinado para su almacenamiento provisional, además de coordinar el avalúo de los mismos para su enajenación, así como los preparativos para su realización.

Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procesos de escrituración, enajenación y otorgamiento de uso y destino a los bienes inmuebles municipales.

Realizar el análisis y dictamen correspondiente como representante de la Oficialía Mayor ante la Mesa Colegiada de Dictaminación para Fraccionamientos y Desarrollos en Régimen de Condominio; con el fin de prever que se delimiten y

precisen las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal de los nuevos desarrollos habitacionales con aprobación en trámite.

Representar a la Oficialía Mayor en la Mesa Colegiada de Municipalización de fraccionamientos verificando y corroborando que las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal a recibir de los nuevos desarrollos habitacionales; sean de conformidad a lo establecido previamente y a la normatividad vigente.

Aplicar coordinadamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, según corresponda; las normas jurídicas y lineamientos en la materia para la valoración, revaloración, control y depreciación en su caso de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

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

3.2.7.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Realizar las operaciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; además de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Asimismo, administrar el almacén de proveeduría para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.

FUNCIONES:

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea por la vía de: invitación restringida, adjudicación directa o licitación; asimismo, para el almacén de proveeduría. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejecutar las operaciones asociadas con los procesos de adquisiciones por invitación restringida y licitaciones en apoyo al Oficial Mayor y al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; de acuerdo a la Ley de Adquisiciones del Estado y el Reglamento Municipal en ésta materia. Asimismo, controlar lo referente al depósito y liberación de fianza de cumplimiento.

Integrar y mantener actualizados los padrones de contratistas, así como el de proveedores de bienes y servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Ayuntamiento de San Luis Potosí. Asimismo; cotizar con diversos proveedores los artículos y servicios especificados, además de seleccionar las alternativas más adecuadas en cuanto a: precio, calidad, condiciones de pago y tiempos de entrega, principalmente.

Generar las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.

Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados y; una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal se inicie el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal. (Este párrafo aplica únicamente para el caso de bienes adquiridos para el almacén de proveeduría).

Formular y emitir las convocatorias, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de acuerdo a la normatividad aplicable.

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

Realizar el proceso operativo para contratar la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública

A través del almacén de proveeduría, suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados y los vales autorizados por los funcionarios facultados.

Establecer y administrar un banco de costos, incluyendo en el mismo: precios unitarios de materiales, conceptos, volúmenes y otros datos de referencia para la presupuestación de los proyectos de obra pública; la selección y negociación efectiva de posturas ofertadas por los concursantes; así como en la validación de precios extraordinarios no incluidos previamente en el contrato de obra.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de compras y Licitaciones de Obra Pública delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.7.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Administrar la prestación de los servicios médicos a los trabajadores del Ayuntamiento, pensionados, viudas y sus dependientes económicos; procurando la mayor calidad y óptima aplicación de recursos económicos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de humanidad, equidad, responsabilidad y transparencia.

FUNCIONES:

Generales:

Formular y una vez establecidas, operar las políticas para el otorgamiento de los servicios médicos a derechohabientes y sus beneficiarios, así como difundirlas entre las dependencias municipales, para su conocimiento.

Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando los exámenes médicos a los aspirantes.

Expedir las licencias médicas a los derechohabientes que se encuentren incapacitados para laborar, por razones de salud y remitir copia de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.

Auxiliar en acciones encauzadas a la detección, análisis y prevención de riesgos en el trabajo, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, aplicando los conocimientos en medicina del trabajo.

Establecer y aplicar programas preventivos de salud para derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí; consistentes en capacitación, exámenes, vacunación y otras acciones encaminadas a evitar enfermedades y elevar los índices de salud, alentando hábitos alimenticios y estilos de vida sanos e higiénicos. Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.

Prestar el servicio de traslado en ambulancia a derechohabientes y beneficiarios cuando el caso lo amerita.

Conformar, acopiar y resguardar los expedientes clínicos de derechohabientes y sus beneficiarios.

Aplicar el control estadístico médico de los derechohabientes y beneficiarios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, apoyándose en los sistemas informatizados establecidos para ello.

Solo aplican para los casos de empleados, viudos y pensionados, agremiados al sindicato:

Otorgar consulta médica a los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico, mediante el diagnóstico y prescripción de medicamentos para el tratamiento de enfermedades tipificadas en el primer cuadro clínico.

Autorizar y controlar la realización de análisis clínicos y de diagnóstico en laboratorios externos, pases a especialistas y atención médica en hospitales convenidos.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios y contratos pactados con hospitales, clínicas, farmacia(s), laboratorios clínicos, de diagnóstico, ópticas y otros proveedores de materiales y servicios médicos.

Proporcionar el padrón médico actualizado de derechohabientes y beneficiarios a los hospitales contratados, para controlar el otorgamiento del servicio establecido en el convenio.

Aprobar, vigilar y controlar el abasto de medicamentos prescritos por los médicos autorizados como tratamiento a los padecimientos de los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Tramitar y controlar el otorgamiento de ayudas para lentes, según lo establecido en el convenio laboral colectivo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

Recibir, revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de todas las facturas por los servicios y productos otorgados por hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios y otros proveedores; una vez cumplida la conformidad administrativa, fiscal y médica.

Otras funciones:

Supervisar el cumplimiento de las cláusulas y condiciones pactadas en el contrato celebrado entre el Ayuntamiento de San Luis Potosí y la empresa administradora de gastos médicos mayores, para prestar los servicios médicos al personal de confianza; pensionados, viudas y sus dependientes no agremiados al sindicato. Y en su caso, atender y procurar la solución de aquellas situaciones emergentes y derivadas de anomalías o quejas del servicio otorgado por el proveedor a derechohabientes y/o sus beneficiarios.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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

3.7.2.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Implementar y operar los sistemas para la gestión integral del capital humano del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, remuneraciones y prestaciones a empleados, pensionados y viudas; proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; estimular su cooperación, eficiencia y desarrollo; procurando un equilibrio entre los intereses de los trabajadores y el Gobierno Municipal.

Disponer los mecanismos e instrumentos necesarios para normalizar y encauzar la organización interna de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí; asimismo, coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad; así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del mismo.

FUNCIONES:

Coordinar y controlar la gestión y aplicación práctica de políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de personal y relaciones laborales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con los titulares de diversas dependencias municipales.

Formular el proyecto de presupuesto anual en materia de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Reclutar, seleccionar y contratar al personal del H. Ayuntamiento para cubrir las vacantes autorizadas de conformidad con la estructura ocupacional y salarial autorizadas, cubriendo las especificaciones de los perfiles de puestos; emitir y controlar la renovación de los distintos tipos de nombramientos y en general aquellos contratos laborales, becarios y servicios personales independientes.

Conformar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Coordinar y supervisar la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo.

Calcular y gestionar el pago de remuneraciones o percepciones del personal contratado por el H. Ayuntamiento, en distintos esquemas. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de dichas percepciones.

Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales coordinadamente con los funcionarios públicos a cargo de los mismos procurando el equilibrio de las necesidades de trabajo con el goce de derechos.

Controlar la emisión de credenciales, constancias laborales, plantillas y otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionados del H. Ayuntamiento.

Generar y mantener actualizado el padrón médico de derechohabientes y sus beneficiarios, en línea directa con la Dirección de Servicios Médicos.

Proponer y operar las políticas y procedimientos para modificar las condiciones de trabajo del personal como: (cambios de adscripción, compensaciones, promociones, transferencias, comisiones laborales, cambios de sueldo y otros análogos), entre otros.

Formular y coordinar la aplicación de instrumentos, acciones y eventos encauzados a evaluar y mejorar la motivación y eficiencia del personal.

Formular, promover y materializar el plan y programa anual de capacitación, derivados de la DNC realizada en consulta con las diversas dependencias municipales.

Procurar la seguridad e higiene adecuadas en los trabajos desempeñados por el personal del Ayuntamiento, diseñando y coordinando diversas acciones encauzadas a la detección, prevención y administración de riesgos en el trabajo y aplicación de medicina preventiva.

Definir, gestionar y controlar la dotación de uniformes, equipo de protección personal, señalética y otros dispositivos necesarios para proteger la seguridad e higiene de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; Asimismo, vigilar y evaluar su aplicación, conveniencia y eficacia (No aplica para la Dirección General de Seguridad Pública Municipal).

Programar y realizar las inspecciones de seguridad e higiene en los establecimientos del gobierno municipal, para constatar la adopción medidas de seguridad y uso establecido del equipo de protección personal para el trabajo.

Determinar el mapa de riesgos laborales regulares de los establecimientos municipales y sus instalaciones; así como disponer, gestionar y verificar los elementos materiales destinados a su atención, para prever que su ubicación, condiciones y uso sean los adecuados (No aplica para la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, salvo en los extintores).

Calificar las incapacidades por riesgos de trabajo, investigando sus causas y circunstancias. A través de la del área de Seguridad e Higiene, evaluar y validar en su caso, las incapacidades laborales por tiempos considerables y la extensión de las mismas; de conformidad con los principios de medicina del trabajo y normas jurídicas en la materia.

Gestionar ante las autoridades municipales competentes el otorgamiento de los distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.

Conocer las faltas administrativas del personal y ejecutar las acciones disciplinarias conducentes, de conformidad con la legislación laboral y de responsabilidades de los servidores públicos municipales.

En coordinación con la Sindicatura Municipal, finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados con prestadores de servicios personales independientes y becarios.

Disponer e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para normalizar, evaluar y mejorar continuamente la organización interna de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.

Coordinar las acciones necesarias para instrumentar, implementar, evaluar y mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad; así como aquellas para evaluar y mejorar su eficacia y eficiencia.

Diseñar, implementar y vigilar la aplicación de políticas, mecanismos y otros instrumentos administrativos necesarios para normalizar, evaluar y mejorar continuamente las funciones y estructuras organizacionales de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de San Luis Potosí. Valiéndose principalmente de elementos como: organigramas y mapas de distribución de personal; manual general de organización; manuales de descripciones y perfiles de puestos; manuales de procedimientos y demás documentos del sistema gestión de calidad.

Auxiliar al Oficial Mayor en la negociación y operación de relaciones laborales colectivas, realizando las actividades técnicas para el costeo y análisis de los pliegos petitorios, ejecutar las operaciones para dar cumplimiento a los convenios pactados.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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

3.7.2.4 DIRECCIÓN DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna establecidos en la institución y de alcance particular para la Oficialía Mayor, en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos y servicios asignados a la misma; bajo la conducción del Oficial Mayor y en consulta con los responsables de área, además de apegarse en principio a las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal en su esfera de competencia.

FUNCIONES:

Preparar el anteproyecto del presupuesto anual (gasto corriente y programa operativo anual), basándose en los requerimientos y programas de trabajo de la Oficialía Mayor; asimismo, gestionar las validaciones correspondientes para su autorización, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la materia.

Consolidar, evaluar e informar la aplicación del presupuesto de acuerdo a las partidas presupuestales, generando estadísticas con relación a la afectación presupuestal, en los diversos rubros.

Gestionar las modificaciones presupuestales de la Oficialía Mayor, previo análisis de la necesidad.

Integrar el programa operativo anual, en base a los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, recabar las validaciones requeridas. Asimismo, compilar y derivar al área facultada para este fin, los informes de actividades validados.

Promover y aplicar un seguimiento a las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes, relativas a cubrir las necesidades de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y de servicios. Anteponiendo formalmente las requisiciones, con apego a los presupuestos, políticas y procedimientos establecidos en la materia.

Aplicar el control interno de materiales, equipo, bienes y suministros de la Oficialía Mayor, asimismo, gestionar las requisiciones de compra y/o mantenimiento oportunamente, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Revisar y validar en su caso los vales para autorizar la salida bienes muebles de la Unidad Administrativa Municipal.

Supervisar la ubicación y en su caso, informar a la Coordinación de Patrimonio, las incidencias que afecten la integridad o control de los bienes, mobiliario y equipos de oficina de toda la Oficialía Mayor.

Formalizar e interponer ante la Dirección de Recursos Humanos los diversos asuntos relacionados con el personal de la Oficialía Mayor, para su trámite correspondiente.

Gestiona los trámites para la renovación de pólizas de seguros contratados.

Recibir las facturas de compras y servicios, por los rubros que tiene encomendados; revisar la conformidad administrativa y fiscal de las mismas y gestionarlas autorizaciones y trámite de pago.

Administrar y controlar el fondo revolviente de la Oficialía Mayor y gestionar su reposición.

Proyectar, coordinar y controlar el suministro de combustibles al parque vehicular, maquinaria y equipos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Prestar el servicio de mensajería e informes a las dependencias municipales, a través de la Oficialía de Partes.

Coordinar los procesos de entrega recepción de cargo y oficina, motivados por el cambio de titular de alguna dirección o coordinación adscrita a la Oficialía Mayor.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia. Y una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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

3.7.2.5 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Impulsar y conducir la innovación tecnológica en los procesos y en la comunicación del Gobierno Municipal; Identificando y formulando soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno y la ciudadanía y faciliten el flujo de datos para acopiar, procesar y aprovechar la información en el análisis y evaluación de la gestión pública municipal. Así como formular la política digital y tecnológica de la administración municipal.

FUNCIONES:

Analizar el entorno tecnológico y evaluar las necesidades vigentes y potenciales de hardware y software en el Gobierno Municipal y en base a ello, definir estrategias para el desarrollo informático y constante del mismo; además de, elaborar la política de adopción y gestión de las herramientas tecnológicas que se usen en todos los aspectos de la administración municipal.

Desarrollar las soluciones tecnológicas necesarias y en su caso, adoptar las nuevas propuestas tecnológicas en el quehacer diario de la administración municipal, para:

- a. Facilitar y agilizar los procesos internos y trámites municipales;
- b. Adaptar las tecnologías de información disponibles, en aplicaciones que permitan que los ciudadanos tengan acceso a trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, desde: la comodidad de su casa, oficina, escuela o cualquier lugar donde se esté conectado a Internet;
- c. Informar actual, oportuna y pertinentemente hacia la ciudadanía;
- d. Recibir información de la ciudadanía sobre su sentir y el estado de la ciudad en tiempo real;
- e. Proveer de información a las autoridades de la administración en su proceso de toma de decisiones y evaluación del quehacer del gobierno municipal y;
- f. Formular e implementar métricas que coadyuven a la toma de mejores decisiones en la conducción de la estrategia tecnológica de la administración.

Proponer las acciones y gestionar los recursos necesarios para, fomentar el uso de la tecnología en las diferentes actividades de la ciudad y la ciudadanía; así como proponer soluciones tecnológicas a los problemas multifactoriales que afectan a la ciudad.

Proponer las bases normativas, políticas y en su caso procedimientos, para:

- a. La adquisición, desarrollo y operación de hardware, software y red de telecomunicaciones;
- b. El respaldo de información electrónica del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- c. Aquellas referentes a la telefonía fija, telefonía móvil y radiocomunicación y;
- d. El otorgamiento de servicios a su cargo.

Una vez aprobadas, las mismas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Dictaminar técnicamente los requerimientos en cuanto a hardware y software más adecuado para su aplicación en el quehacer del Gobierno Municipal.

Desarrollar y mantener la infraestructura de la red municipal, así como de los servicios de transmisión, controlando el tráfico desmedido y evitando la propagación de virus informáticos y eliminando software que comprometa la seguridad de la información, software y hardware.

Construir una infraestructura robusta y escalable, procurando que provea a las distintas áreas municipales la conectividad, seguridad y el crecimiento acorde a sus necesidades.

Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del gobierno municipal, además de otorgar los servicios de conectividad, soporte y asesoría a los empleados municipales en su interacción con la misma.

Administrar los servidores y establecer las políticas de seguridad de usuarios que accedan a la red municipal mediante los mismos.

Otorgar y controlar los permisos del servicio de Internet a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Evaluar la viabilidad de adecuar la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones en movimientos de mobiliario en oficinas y de cableado de edificios nuevos, de acuerdo a los requerimientos solicitados en servicios informáticos y de conectividad a la red municipal y, una vez autorizado el plano correspondiente, ejecutar las labores para llevarla a la práctica.

Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados para los servicios de telefonía, radiocomunicación y datos y; una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal de aquellas se inicie el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal.

Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas para automatizar procesos, estableciendo controles que agilicen el flujo de los datos de modo transparente, mejorando los tiempos de respuesta del servidor público.

Mantener los sistemas y aplicaciones desarrollados por la Dirección de Innovación Tecnológica, para su mejora continua.

Crear y darle mantenimiento a los documentos y manuales necesarios para documentar el inicio, desarrollo y conclusión de los proyectos a cargo de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Concentrar el acopio de ejemplares de instructivos, manuales y licencias para uso de hardware y software, para facilitar su consulta por los usuarios e interesados para ello.

Promover las acciones necesarias y realizar las gestiones correspondientes para la obtención, vigencia y control de licencias de software instalado en los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; además de aplicar un control e inventario de las mismas.

Diseñar la intranet y administrar la publicación de mensajes, documentos e imágenes en los diversos módulos de la misma, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas de la administración. Asimismo, delinear y administrar el aspecto técnico de la Web oficial del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar el respaldo y el acopio de las bases de datos institucionales y aplicaciones informáticas desarrolladas por la Dirección de Innovación Tecnológica; asimismo, apoyar en la explotación de bancos de información para su aprovechamiento en beneficio del Gobierno Municipal, procurando además la privacidad y seguridad de la información digital de la administración municipal.

Proporcionar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo, al equipo de cómputo municipal.

Dictaminar técnicamente la baja de equipos de cómputo, que por sus condiciones de funcionamiento resulte más costoso mantenerlos que inhabilitarlos.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Innovación Tecnológica delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por reglamento interno, disposición administrativa o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.8.- CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

ARTÍCULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley, y
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 126.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

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

IV.- Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.

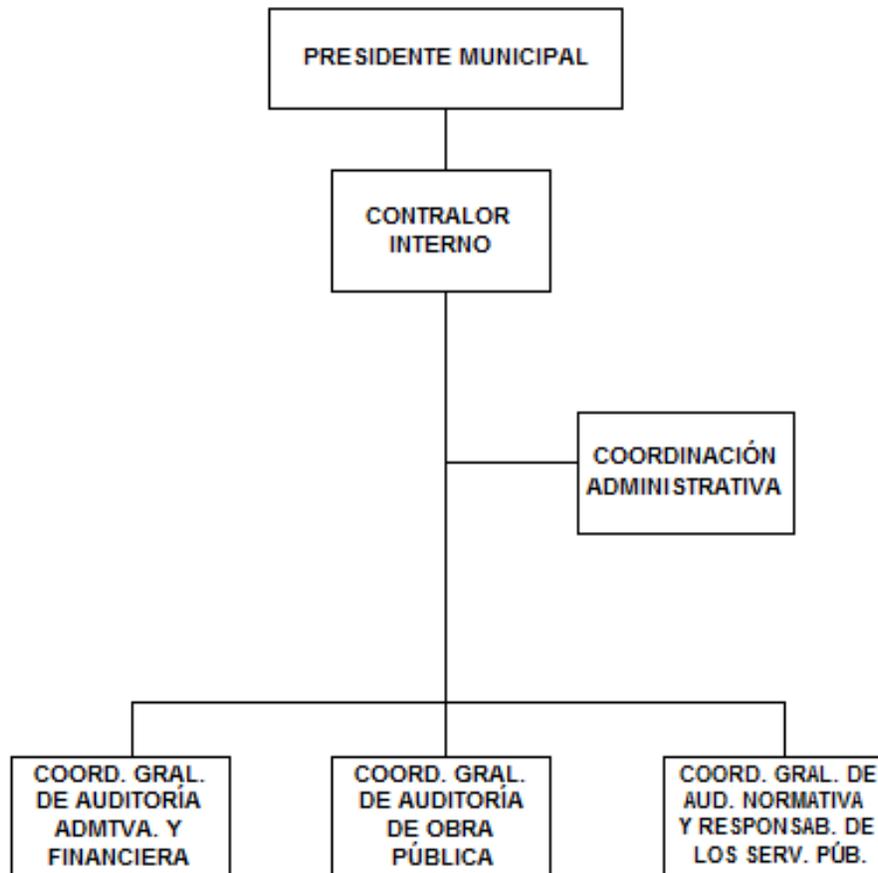
V.- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

VI.- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. Darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

VIII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.9.- SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del municipio, facilitar la implementación de planes y programas, así como la vinculación de acciones y fondos adicionales de carácter nacional o internacional, para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo municipal.

Asimismo, evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración, siendo a su vez el enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos a que haya lugar, así como a la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Implementar y coordinar los mecanismos para orientar las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios.

Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento por las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.

Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia competencia de las mismas.

Fungir como Secretario en las sesiones de los gabinetes temáticos y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores.

Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a organizaciones no gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sustentable de los municipios y al fortalecimiento institucional.

Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.

Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.

Ser enlace municipal para la coordinación respectiva en la ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones del Gabinete Municipal, con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales y organismos pertinentes a su área para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, eficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.

Coordinar la implementación de mecanismos y herramientas para la operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con un sistema único de información y evaluación.

Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las Dependencias y Organismos Auxiliares que la componen y evaluar la repercusión en los diversos medios de información y en la opinión pública, con la finalidad de orientar el quehacer público a las necesidades efectivas de la población.

Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto.

Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismos de financiamiento externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las Direcciones competentes.

Gestionar el acceso a los recursos económicos para la elaboración o contratación de, programas, proyectos, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación que en su caso se requiera, para dar seguimiento a los fondos de financiamiento externo para el desarrollo municipal.

Integrar los programas y proyectos acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento.

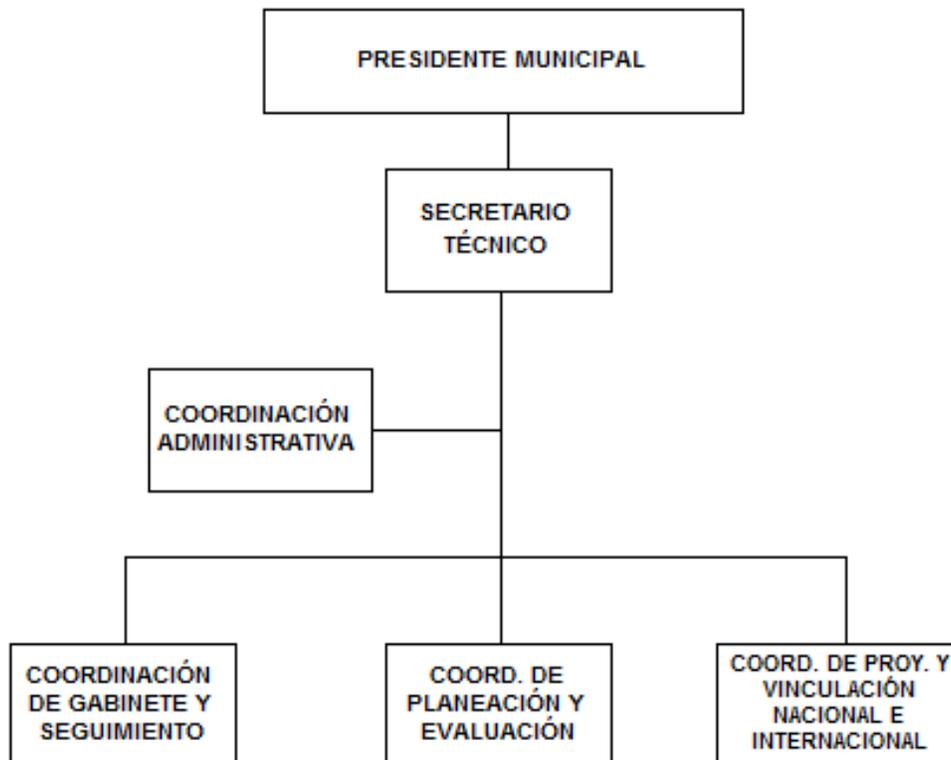
Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Secretario Técnico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

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



3.2.10.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos. Asimismo, participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ARTÍCULO 173.- Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública Municipal estará integrada por la Dirección de Fuerzas Municipales, la Dirección de Policía Vial, la Dirección de Estado Mayor y la Dirección de Informática y Tecnología.

Artículo 174.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del Municipio de San Luis Potosí.
- II. Retener provisionalmente y consignar al ministerio público de fuero común y otras autoridades competentes en administración de justicia a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de la ciudadanía.
- III. Aplicar por medio de las direcciones correspondientes las sanciones a infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a aquéllas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas.
- IV. Establecer y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, pero especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas.
- V. Establecer y ejecutar acciones dirigidas a fomentar la participación adecuada de la ciudadanía en general y de algunos sectores en particular, así como una cultura apropiada en materia de acatar las normas del gobierno municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.
- VI. Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio de San Luis Potosí.
- VII. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia.
- VIII. Auxiliar a la población del Municipio de San Luis Potosí en casos de siniestros o emergencias urbanas, coordinadamente con instituciones y cuerpos de rescate.
- IX. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado.
- X. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua; intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia.
- XI. Colaborar con distintas dependencias municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- XII. Coadyuvar con el Ministerio Público del fuero común en la detección y recuperación de vehículos robados, cuando conozca de los mismos, mediante su retención provisional, así como a los Síndicos en su función de auxiliares del Ministerio Público, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

XIII. Contribuir a la readaptación social de personas con problemas de farmacodependencia, alcoholismo y desintegración familiar, canalizando a las instituciones correspondientes los casos detectados por medio de la Barandilla Municipal.

XIV. Vigilar la actuación de empresas privadas de seguridad en la demarcación territorial del Municipio de San Luis Potosí, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan.

XV. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana del Municipio de San Luis Potosí, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como, instalando, operando y manteniendo los dispositivos para control del tránsito.

XVI. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos.

XVII. Promover una cultura vial entre la población del Municipio de San Luis Potosí.

XVIII. Expedir permisos provisionales para circular vehículos sin placas oficiales, en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

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

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

XXI.- Las demás que establezca el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y demás normatividad aplicable.

Las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como en el manual de organización correspondiente.

Otras funciones:

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.- La Corporación tiene como objeto mantener el orden público, regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, y coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de San Luis Potosí, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, la paz y la moral pública, y ejercerá las atribuciones que sobre la materia le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, velando siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad y vialidad.

ARTÍCULO 5.- La Corporación prevendrá la comisión de faltas administrativas y delitos, vigilará el tránsito de vehículos, personas y semovientes, y protegerá los derechos de las personas en las diferentes colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, delegaciones, comunidades y asentamientos humanos de cualquier índole dentro del municipio de San Luis Potosí, así como en las calles, vías, caminos y áreas de jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 6.- La Corporación depende directamente de la Presidencia Municipal, tendrá categoría administrativa de Dirección General, la cual le es otorgada por el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, y está organizada en esquema de jerarquización terciaria, con base en el nuevo modelo policial establecido en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley de Seguridad Pública del Estado

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal ostenta el mando supremo directo y permanente de la Corporación, el cual ejerce por sí o a través del Comisario, con el cual acordará todos los asuntos del despacho relacionados con el funcionamiento de la Institución, salvo cuando en atención a las circunstancias específicas que dispone el Art. 80, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el mando sea ejercido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Corporación brindará el servicio de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, enfatizando de manera prioritaria para la atención a la población el esquema de Proximidad Social, entendiendo a ésta como la función policial que se desarrolla con contacto directo con la ciudadanía, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respecto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 9.- La Corporación, en coordinación con las autoridades competentes, establecerá las bases de datos sobre la Seguridad Pública, que serán instrumentos acordes al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y estará integrada al Consejo Estatal en la materia.

ARTÍCULO 10.- La Corporación planeará, organizará y ejecutará los programas relativos a la seguridad preventiva y al tránsito de peatones, vehículos y semovientes en el territorio del Municipio de San Luis Potosí, promoverá la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana en el ámbito de su competencia, y se coordinará cuando así sea pertinente con la Federación, el Estado y otros Municipios, en los términos que señale el artículo 21 de la Constitución General de la República y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- La Corporación contará con cuatro Direcciones de Área, que serán la Dirección de Fuerzas Municipales, la Dirección de Policía Vial, la Dirección de Estado Mayor y la Dirección de Informática y Tecnología, a través de las cuales se encargará de la planeación, operación y regulación de los servicios de seguridad pública, vigilancia de sistemas viales y de tránsito, y régimen administrativo interno de su estructura, en el Municipio de San Luis Potosí.

Artículo 12.- La Corporación estará dotada de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y podrá solicitar la creación, modificación y ampliación de las plazas siempre y cuando se justifique la necesidad para el buen desempeño del servicio, las cuales, para ser ejercidas, deberán llevar el acuerdo y aprobación del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Corporación contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Comisario, Titular de la Corporación.
- II. Dirección de Fuerzas Municipales; la cual ejercerá las funciones de Policía Preventiva establecidas en el Art. 115, Fracc. III, inciso h y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Dirección de Policía Vial; la cual ejercerá las funciones de Tránsito establecidas en el Art. 115, Fracc. III, inciso h y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Dirección de Estado Mayor; y
- V. Dirección de Informática y Tecnología.
- VI. Subdirección de Planeación y Operación de Fuerzas Municipales;
- VII. Subdirección de Planeación y Operación de Policía Vial;
- VIII. Subdirección de Inspección General y Asuntos Internos;
- IX. Subdirección de la Academia Municipal de Seguridad Pública;
- X. Subdirección Jurídica;
- XI. Subdirección de Informática y Tecnología; y

- XII. Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- XIII. Coordinación de Operaciones de Fuerzas Municipales;
- XIV. Coordinación de Operaciones de Policía Vial;
- XV. Supervisión General de Servicios de Fuerzas Municipales;
- XVI. Supervisión General de Servicios de Policía Vial,
- XVII. Jefatura de la Sección Primera del Estado Mayor de Personal y Recursos Financieros;
- XVIII. Jefatura de la Sección Segunda del Estado Mayor de Análisis e Información Policial;
- XIX. Jefatura de la Sección Tercera del Estado Mayor de Recursos Materiales y Logística;
- XX. Jefatura de la Sección Cuarta del Estado Mayor de Psicología, Trabajo Social y Servicios Médicos;
- XXI. Jefatura de la Sección Quinta del Estado Mayor de Proyectos Especiales y Gestión de Calidad;
- XXII. Jefatura de la Sección Sexta del Estado Mayor de Ingeniería Vial;
- XXIII. Jefatura de la Sección Séptima del Estado Mayor de Desarrollo Policial y Gestión de Recursos Federales; y
- XXIV. Jefatura de la Sección Octava de Estado Mayor de Diseño de Programas de Proximidad Social.
- XXV. Jefatura de Comandancia Regional de Fuerzas Municipales;
- XXVI. Jefatura de Comandancia Regional de Policía Vial;
- XXVII. Jefatura de Agrupamientos Especiales de Fuerzas Municipales; y
- XXVIII. Jefatura de Agrupamientos Especiales de Policía Vial.
- XXIX. Responsable de la Oficina de Gestión Técnica de Hechos de Tránsito Terrestre.
- XXX. Jefatura de la Oficina de Atención Integral;
- XXXI. Jefatura de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Adquisiciones;
- XXXII. Jefatura de la Oficina de Control de Confianza;
- XXXIII. Jefatura de la Oficina de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes de la Academia;
- XXXIV. Jefatura de la Oficina de Control Académico y Escolar de la Academia;
- XXXV. Jefatura de la Oficina Administrativa de la Academia;
- XXXVI. Secretaria de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXVII. Coordinación de Justicia Cívica; dependiente directamente de la Presidencia Municipal.

Artículo 49.- El Comisario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación, ostentando el grado jerárquico máximo dentro de la misma, y dictando todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento; respondiendo de ello ante el Presidente Municipal;
- II. Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, y el control de las actividades operativas, administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión, procurando que la labor se realice elevando el espíritu de cuerpo y de servicio de la Corporación;

- III. Llevar al acuerdo del Presidente Municipal todos los asuntos de la Corporación que por su naturaleza así lo requieran;
- IV. Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana;
- V. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación;
- VI. Proponer al Presidente Municipal planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Ingeniería de Tránsito;
- VII. Diseñar los planes preventivos del delito y faltas administrativas, en la forma y términos que determinen las leyes respectivas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros municipios para proporcionar seguridad a la ciudadanía;
- VIII. Ordenar la vigilancia, para evitar que se destruyan los bienes propiedad del Municipio y particulares;
- IX. Gestionar ante medios de comunicación públicos y/o privados, la difusión de los programas de Educación Vial y Prevención Del Delito y Faltas Administrativas, así como de situaciones ordinarias o extraordinarias relacionadas con la vialidad del municipio, para prevenir y evitar contingencias graves;
- X. En materia de Protección Civil, integrarse a los Consejos Municipal y Estatal del rubro, para ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública y el mantenimiento mínimo de la paz social, así como las determinadas para el auxilio de la población;
- XI. Velar porque se proporcione a la población en general el auxilio, apoyo e información de su competencia que le sea requerido al personal de la Corporación, dentro del municipio;
- XII. Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación de todo el personal, enfatizando la formación cívica, el adiestramiento técnico, la educación humanística y la instrucción especializada que les permita desarrollar la función de Seguridad Pública de manera óptima y desempeñarse adecuadamente dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial y del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII. Normar, controlar, supervisar y aprobar los planes, programas académicos, disciplina y funciones de la Academia;
- XIV. Normar, controlar, supervisar y verificar el funcionamiento óptimo del C-3 Municipal, así como del número telefónico de emergencias municipal, garantizando que se preste auxilio expedito a la población que a través de ese medio lo solicite, emitiendo informe semanal de las actividades de este;
- XV. Tener bajo su cargo las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública concernientes a la Corporación, delegando la operación de las mismas en el Director de Informática y Tecnología;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal la promoción, remoción, condecoración y premiación del personal a sus órdenes, acatando las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- XVII. Gestionar permanentemente ante el Presidente Municipal y ante las instancias públicas y/o privadas que sean necesarias, el mejoramiento constante de las percepciones, prestaciones y régimen de seguridad social de todo el personal de la Corporación, velando en todo momento por la elevación del nivel de calidad de vida de éste y de sus familias;
- XVIII. Velar permanentemente por el trato digno a todo el personal de la Corporación, y en el caso de la aplicación de sanciones disciplinarias, vigilar que en todo momento se respeten sus garantías individuales consagradas por los ordenamientos jurídicos establecidos;
- XIX. Imponer a todo el personal operativo las medidas disciplinarias internas correctivas, y proponer ante la Comisión de Honor y Justicia, las que procedan para los policías que se hagan acreedores a sanciones cuya aplicación sea facultad exclusiva de dicha comisión;
- XX. Hacer del conocimiento de la Sindicatura y la Contraloría Interna del Ayuntamiento de las presuntas faltas cometidas por el personal administrativo de la Corporación, para su sanción si es procedente;

XXI. Ordenar al Subdirector de Inspección General la realización de las revistas administrativas que se requieran, al personal, vehículos, equipo, documentación e instalaciones de la Corporación, para lo cual, deberá preferentemente solicitar la presencia de personal debidamente acreditado de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;

XXII. Comunicar al Presidente Municipal y al Secretario General diariamente las novedades ocurridas, así como informarles de manera inmediata las situaciones relevantes en materia de Seguridad Pública que suceden en el Municipio;

XXIII. Proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, de entre los Directores de Área, a quien lo supla temporalmente en sus ausencias;

XXIV. Aplicar periódicamente, exámenes médicos, psicológicos, poligráficos, y toxicológicos al personal operativo y administrativo, y reportar los resultados únicamente al Presidente Municipal;

XXV. Gestionar ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, la elaboración por escrito del nombramiento correspondiente, legalmente expedido por el Presidente Municipal, para los Directores y Subdirectores de Área de la Corporación;

XXVI. Poner a consideración del Presidente Municipal, la elaboración de los nombramientos internos de los Coordinadores Operativos, Supervisores Generales de Servicios, Jefes de Comandancias Regiones y de Agrupamientos Especiales, Responsables de Turno, Responsables de Centros Tácticos Operativos, Jefes de Sección de Estado Mayor, Jefes de Oficina y Organismos Internos Especiales, mismos que tienen carácter táctico operativo y administrativo, por conducto del Director del Estado Mayor o por la Oficialía Mayor, según el caso;

XXVII. Determinar a través del Director de Estado Mayor la adscripción de todo el personal de la Corporación;

XXVIII. Integrarse a los Consejos Municipales que así lo disponga la normatividad municipal.

XXIX. Asistir al Presidente Municipal durante sus asistencias a las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXX. Presentarse ante la Comisión de Seguridad y Vialidad del Cabildo Municipal cuando sea requerido formalmente para ello, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XXXI. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, crear las instancias, departamentos y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Corporación; y

XXXII. En general, las consignadas en las Leyes y Reglamentos de la materia, así como las propias de su cargo y las que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Se entienden por atribuciones de supervisión el control, verificación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento y Ordenamientos aplicables.

3.2.10.1.- DIRECCIÓN DE FUERZAS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos, mediante los cuerpos policiacos con los que dispone; de conformidad con la reglamentación municipal de la materia. Atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

FUNCIONES ORGÁNICAS:

Vigilar y mantener el orden público para garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales.

Aplicar las sanciones por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, así como consignar al Ministerio Público del fuero común a las personas que se les haya detenido en flagrante delito.

Vigilar el cumplimiento de las acciones encauzadas a la prevención de delitos y mantener el orden y la tranquilidad pública dentro de las demarcaciones Delegacionales del Municipio de San Luis Potosí.

Velar porque los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.

Diseñar y ejecutar acciones y operativos con el propósito de disminuir el índice de delitos.

Mantenerse alerta ante cualquier situación que pudiera alterar el orden público y la paz social, mediante el grupo de información.

Controlar y dispersar los eventos masivos que pudieran alterar el orden público y la paz social en el municipio de San Luis Potosí.

Brindar el servicio de vigilancia y protección a oficinas y sitios de propiedad municipal.

Coordinar las actividades realizadas por la banda de Guerra adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 16.- La Dirección de Fuerzas Municipales, es un órgano de Dirección de Área, su objetivo principal es la planeación, programación y operación de las actividades concernientes a la seguridad pública preventiva y al combate a las infracciones administrativas y delitos.

ARTÍCULO 53.- El Director de Fuerzas Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Fuerzas Municipales, respondiendo de todo ello ante el Comisario;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- III. Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- IV. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección de Fuerzas Municipales, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
- V. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección de Fuerzas Municipales, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
- VI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- VII. Canalizar a la Sección Segunda de Estado Mayor la información sobre los índices delictivos de la población en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública Municipal a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida;
- VIII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Dirección, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- IX. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento;
- X. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio;
- XI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con la Dirección de Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Pública y mantenimiento del orden social, informando de ello al Comisario;

- XII. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo;
- XIII. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Director de Policía Vial;
- XIV. Coordinarse permanentemente con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la seguridad pública; en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XVI. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del Comisario;
- XVII. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia;
- XVIII. Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno;
- XIX. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún delito; asimismo en el caso de las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente; y
- XX. Realizar las demás que le sean asignadas por el Comisario y el Presidente Municipal.

3.2.10.2.- DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL

OBJETIVO:

Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de vialidad, así como regular el tránsito de personas, vehículos y semovientes en la vía pública del municipio de San Luis Potosí, mediante los cuerpos policíacos con los que dispone, de conformidad con la reglamentación municipal de la materia. Atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

FUNCIONES ORGÁNICAS:

Vigilar el cumplimiento a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal y demás ordenamientos en la materia, así como elaborar las boletas de infracciones correspondientes a las faltas cometidas.

Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro de la jurisdicción municipal; dando parte a su vez a la autoridad correspondiente para su investigación y deslinde de responsabilidades.

Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto al tránsito y vialidad.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 17.- La Dirección de Policía Vial, es un órgano de Dirección de Área, su objetivo principal es la planeación y programación de las actividades concernientes a la regulación policial de tránsito peatonal, vehicular y semoviente, así como a la implementación de Programas de Vialidad.

ARTÍCULO 54.- Las facultades y obligaciones del Director de Policía Vial:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Policía Vial, respondiendo de todo ello ante el Comisario;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- III. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de vialidad y fluidez de tránsito;
- IV. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección de Policía Vial, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
- V. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
- VI. Canalizar a la Sección Segunda de Estado Mayor la información sobre los índices de accidentes viales en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública Municipal a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida en materia de Vialidad y Tránsito;
- VII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, así como de los reportes de accidente, y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Dirección, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- VIII. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de su competencia vial;
- IX. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio;
- X. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia en coordinación con la Dirección de Protección Civil, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Vial y mantenimiento del orden social, informando de ello al Comisario;
- XI. Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio;
- XII. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Director de Fuerzas Municipales;
- XIII. Coordinarse con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la vialidad;
- XIV. Promover la difusión de Educación Vial en centros educativos de todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general a través de la Sección Octava de Estado Mayor, de Diseño de Programas de Policía Vial;
- XV. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo;
- XVI. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XVII. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del Comisario;
- XVIII. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia;
- XIX. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; asimismo en las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente; y
- XX. Realizar las demás que le sean asignadas por el Comisario.

3.2.10.3.- DIRECCION DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Compilar, sistematizar, analizar y proveer la información relacionada con la seguridad pública y el tránsito con el fin de aportar elementos y apoyar la inteligencia policiaca. Asimismo, fungir como enlace de Plataforma México para el intercambio de información.

Operar y monitorear los sistemas tecnológicos de video vigilancia y control de semáforos, así como los servicios de intercomunicación de la radiocabina y el sistema de emergencias 072.

FUNCIONES ORGÁNICAS:

Instalar, operar, mantener y monitorear los sistemas tecnológicos de video vigilancia; así como registrar, acopiar, clasificar, analizar y canalizar al Director General de Seguridad Pública Municipal la información trascendente sobre sucesos relevantes.

Operar la central para el control de semáforos computarizados y a distancia.

Compilar, procesar, analizar y sistematizar toda aquella información de utilidad para la evaluación y planeación de dispositivos policiacos y de control del tránsito; así como, aquella que permita conocer la actuación de la delincuencia, sus avances, retrocesos, inclinaciones y sus métodos (como datos referentes a delitos, infractores, detenciones, delincuentes, accidentes).

Fungir como enlace de Plataforma México cumpliendo con las disposiciones en cuanto a intercambio de información; con apego a lo establecido para el sistema único de información criminal, informe policial homologado y la unidad de análisis e información.

Recabar, analizar y sistematizar información proporcionada por diversas instituciones públicas federales y estatales que forman parte del sistema nacional y estatal de seguridad pública.

Administrar los sistemas de información de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. Así como formular y ejecutar proyectos de automatización para el procesamiento y aprovechamiento de información generada y compilada en la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Proporcionar soporte técnico y de mantenimiento a los usuarios de equipos y sistemas de cómputo.

Operar los servicios de intercomunicación mediante la radio cabina y el sistema de emergencias 072; asimismo, generar y salvaguardar los registros en las bitácoras de control establecidas.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Informática y Tecnología, tendrá bajo su cargo la administración y el resguardo de las bases de datos de la Seguridad Pública a cargo de la Corporación, desarrollará y propondrá los esquemas informáticos y tecnológicos modernos, ágiles y eficaces que se requieran para ser aplicados a la función policial, y será responsable del funcionamiento del C-3 Centro de Monitoreo y Comunicaciones Municipal, además de ser el enlace permanente en la materia con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y con el Consejo Estatal del ramo, intercambiando la información que sea necesaria con estos organismos de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 56.- Las facultades y obligaciones del Director de Informática y Tecnología serán:

I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Informática y Tecnología, respondiendo de todo ello ante el Comisario;

- II. Administrar y tener a su resguardo las bases de datos de la Seguridad Pública a cargo de la Corporación, diseñando para ello los mecanismos de control, protección informática, salvaguarda de infraestructura y niveles de acceso que sean necesarios, previo acuerdo con el Comisario;
- III. Fungir como enlace permanente de la Corporación ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Proponer al Comisario el desarrollo de tecnología y sistemas informativos ágiles para aplicarlos a la Seguridad Pública, con la finalidad de modernizarla y eficientizarla;
- V. Supervisar y dirigir la operación del C-3 Centro de Monitoreo Comunicaciones Municipal, así como el número telefónico de emergencias municipal en coordinación permanente con el C-4 Estatal y el número telefónico de emergencias a cargo de dicho Centro;
- VI. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes derivados de la función de la Dirección a su cargo;
- VII. Sistematizar, intercambiar y suministrar información de Seguridad Pública con las instancias estatales y federales especificadas en la Legislación aplicable, operando para ello el Sistema conectado a la Base de Datos Plataforma México;
- VIII. Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Corporación;
- IX. Operar el Sistema de Radiocomunicaciones interno de la Corporación;
- X. Operar el Sistema de Video vigilancia de la Ciudad, en coordinación con el Director de Fuerzas Municipales;
- XI. Operar el Sistema digitalizado de Control de Semáforos, en coordinación con el Director de Policía Vial; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Comisario.

3.2.10.4.- DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR

OBJETIVO:

Otorgar apoyo administrativo a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Atender además, las funciones técnicas asociadas con: la ingeniería de tránsito; análisis e información policial; proximidad social y educación vial; el desarrollo policial y gestión de recursos federales, así como; los servicios de psicología, trabajo social y servicios médicos al personal de la corporación y sus familiares.

FUNCIONES ORGÁNICAS:

En materia de Ingeniería Vial:

Realizar las actividades técnicas y estudios necesarios para la planificación, diseño y operación de tráfico en Las vialidades del municipio de San Luis Potosí y su relación con los diferentes medios de transporte, consiguiendo una movilidad segura, eficiente y conveniente tanto de personas como de mercancías.

Proponer proyectos, señalización, planes semaforicos, dispositivos y obras viales para la optimización del tránsito y el adecuado funcionamiento de los sistemas de vialidad urbana.

Instalar, operar y en su caso pintar los señalamientos y dispositivos de control del tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal.

Compilar, analizar y evaluar la información relativa a hechos de tránsito terrestre; generar la estadística respectiva y proponer alternativas de solución al respecto, que permitan disminuir accidentes y sus consecuencias.

Mantener actualizado el inventario y registro de las calles, avenidas, estacionamientos públicos, privados y en la vía pública, rutas de transporte público, paradas, horarios y frecuencias, vías peatonales, dispositivos para el control del tránsito y en

general todas aquellas obras, equipamiento y actividades que se lleven a cabo de forma permanente o temporal en la vía pública.

Realizar los dictámenes técnicos de factibilidad en materia vial, para aspectos tales como estacionamientos exclusivos en vía pública, nuevos fraccionamientos, instalación de señalética, obra vial, y todos aquéllos que los distintos ordenamientos legales otorguen como facultad a la Corporación.

Proponer y validar en concordancia con los instrumentos jurídicos correlativos, la factibilidad de cambios temporales y permanentes de circulación vial.

Otorgar soporte técnico al Comisario y al Director de Policía Vial, en las tareas que a ambos competen, como Secretario Técnico y Vocal del Consejo Municipal de Transporte, respectivamente.

En materia de Análisis e Información Policial:

Compilar, sistematizar, analizar y evaluar la información de Seguridad Pública, que se genere como parte de las funciones y actuaciones que realiza la Corporación, y suministrarla al Comisario para la toma de decisiones.

Instrumentar un sistema de acopio de datos para el estudio especializado de las incidencias delictivas.

Operar el Área de Análisis y de Informe Policial Homologado de la Corporación; así como el Sistema Único de Información Criminal y el Sistema de Consulta Móvil de la Corporación.

Elaborar y rendir al Comisario, al Secretario General, al Presidente Municipal, el parte diario de acontecimientos relevantes suscitados en el Municipio y, de las novedades generadas por el funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. Asimismo, informar de ello a la Dirección de Informática y Tecnología.

En materia de Programas de Proximidad Social:

Proponer, coordinar, aplicar y supervisar los programas y políticas de proximidad social con la corporación para, la Prevención del Delito y de los Accidentes Viales, dirigidos a toda la población y destinados a generar el cambio en la cultura vial y de la autoprotección.

Coadyuvar con los Directores de Fuerzas Municipales y de Policía Vial, para que los programas de prevención del delito y en materia vial, sean concatenados con acciones tácticas de refuerzo y consolidación.

Atender la Escuela de Manejo de la corporación y, velar por el mantenimiento de su registro y autorización de funcionamiento ante las autoridades correspondientes.

Capacitar y evaluar a los particulares para conducir vehículos automotores; así como, vigilar y otorgar lineamientos a las instituciones particulares que se dedican a instruir en el manejo de vehículos automotores.

Expedir permisos para conducir vehículos automotores a menores de edad, que acrediten la capacidad y cumplan los requisitos legales y reglamentarios establecidos para tal efecto, en común acuerdo con Gobierno del Estado.

En materia de Desarrollo Policial y Gestión de Recursos Federales:

Determinar los pasos y procesos a seguir para el robustecimiento del Sistema de Desarrollo Policial.

Auxiliar al Comisario en la validación de los procesos, manuales, normas, reglas y documentos que constituyen el Servicio Profesional de Carrera Policial establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Fungir como representante del Comisario y como enlace técnico por parte de la corporación, ante las instancias municipales, estatales y federales que por la naturaleza de sus funciones, están relacionadas con el SUBSEMUN o cualquier otro fondo de índole federal relacionado con la Seguridad Pública.

Dar seguimiento permanente e informar al Comisario, en relación con el estado que guarda el cumplimiento de las reglas de operación SUBSEMUN o su equivalente.

En materia de Psicología, Trabajo Social y Servicios Médicos:

Diseñar y realizar programas específicos en el ámbito de la salud física y mental del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de sus familias, que redunden en un desempeño efectivo de las fuerzas policiales.

Operar un sistema interno de apoyo psicológico para la atención de la salud mental del personal policial y de sus familias.

En coordinación con la Academia, coadyuvar en la definición de los perfiles psicológicos de puesto para toda la escala jerárquica de la Corporación.

Desarrollar una política de ayuda a la población por parte de la Corporación en el ámbito profesional del Trabajo Social, como medida de coadyuvancia para la prevención del delito.

En materia de Personal y Recursos Financieros:

Formular y aplicar los registros y controles administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal; además de gestionar las requisiciones e informar las incidencias que afecten el funcionamiento de aquella, como son: faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones. En concordancia y coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí e integrando para tal efecto los expedientes respectivos.

Llevar el control, registro, sistematización y reportes de la administración del presupuesto financiero con el que se maneja la Dirección general de Seguridad Pública Municipal, en los diferentes ramos y recursos que conforme a la Ley constituyen la fuente financiera de operación del H. Ayuntamiento.

En materia de Recursos Materiales y Logística:

Registrar, controlar administrativamente y tramitar el aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento integral de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, con apego a la normatividad vigente en la materia y en concordancia con los lineamientos y procesos autorizados por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar y actualizar permanentemente el inventario general de todos los bienes que constituyen el patrimonio municipal a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como; generar y registrar los resguardos generales e individuales de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Corporación, actualizándolos permanentemente, en concordancia con la Coordinación de Patrimonio de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Controlar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos asignados a la Corporación, en las estaciones de servicio autorizadas, desarrollando los sistemas que para tal efecto deban crearse e informando permanentemente de ello al Comisario.

Proporcionar los servicios de mantenimiento general e intendencia a las todas las instalaciones e infraestructura de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Tener bajo su responsabilidad la coordinación en las áreas correspondientes, del resguardo físico y registros de control del armamento, municiones, equipo policial, vestuario e implementos auxiliares de la Corporación;

Gestionar en coordinación con el Subdirector Jurídico, el cobro de las reparaciones o reposición, cuando resulte responsable el elemento que tiene a su cargo el resguardo físico del armamento, municiones, equipo policial, vehículos, vestuario e implementos auxiliares de la Corporación.

En materia de Proyectos Especiales y Gestión de Calidad:

Proponer la realización de eventos cuya naturaleza contribuya al objeto de la Seguridad Pública y auxiliar al Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública en la organización y ejecución de los mismos. Además de coadyuvar con la Subdirección de Comunicación Social en la definición de la imagen institucional para los eventos cuya organización sea de su competencia.

Velar por el mantenimiento de la vigencia de los reconocimientos de calidad obtenidos por la Dirección general de Seguridad pública Municipal, en relación con los procesos donde haya obtenido dicha certificación y, proponer aquéllos que puedan implementarse para la ampliación de la misma.

Otras funciones:

A través de las ocho jefaturas de sección a su cargo, realizar las demás funciones establecidas en los artículos: 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, del reglamento Interno de la Dirección General de seguridad Pública Municipal.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

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

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 18.- La Dirección del Estado Mayor, es un órgano de Dirección de Área, y será la responsable de elaborar el presupuesto de egresos; gestionar, distribuir, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la corporación; así como realizar todas las tareas especiales que le dicte el Comisario en auxilio de sus funciones, y fungirá como su asistente administrativo. Estará integrado por las secciones que sean necesarias.

Artículo 55.- Las facultades y obligaciones del Director del Estado Mayor serán:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Estado Mayor, respondiendo de todo ello ante el Comisario;
- II. Llevar la administración, gestión y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Corporación;
- III. Fungir como asistente administrativo del Comisario;
- IV. Tener bajo su cargo las Secciones de Estado Mayor asignadas, supervisando el exacto cumplimiento de sus funciones;
- V. Elaborar el proyecto anual de presupuesto y de administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de la corporación y presentarlos en tiempo y forma a la consideración del Comisario;
- VI. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes derivados de la función de la Dirección a su cargo;
- VII. Diseñar y operar un sistema interno de planeación y análisis de información para la Corporación, con el apoyo de las secciones que integran el Estado Mayor;
- VIII. Acordar con el Comisario, los programas de coordinación, supervisión y control de las funciones administrativas de la corporación y proponer alternativas de solución a la problemática que se presente;
- IX. Coordinar los análisis y estudios que se requieran para auxiliar la toma de decisiones;
- X. Comunicar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, inmediatamente de las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de los elementos de la corporación; a través del Director de Informática y Tecnología;
- XI. Proponer al Comisario, todas aquellas medidas que tiendan a optimizar los recursos y que contribuyan al eficaz desempeño de las funciones a cargo de la corporación;
- XII. Supervisar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en las Estaciones de Policía, Centros Tácticos Operativos y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- XIII. Acordar con el Comisario, los cambios de adscripción del personal y la adecuación de la fuerza policiaca, que permita cumplir con los objetivos fijados por la Corporación;
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

3.2.11.- DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Administrar las normas, instrumentos técnicos, bases de datos y en general, la información geo referenciada del municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable; así como, para disponer y aprovechar un catastro municipal confiable como herramienta básica para la administración de funciones y políticas públicas en el ámbito de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulan la materia. Determinar además, las normas técnicas en materia catastral y administrar la emisión de los avalúos y planos catastrales, la comprobación física de las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio Libre de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como custodiar los expedientes respectivos.

Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.

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

Cumplir con apego a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere su artículo 19, en el ámbito de su competencia.

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

Coadyuvar con las demás autoridades o dependencias que conforman el gobierno municipal de San Luis Potosí, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

Expedir por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano las licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; verificar su cumplimiento y en su caso, aplicar las sanciones, con base en la normatividad vigente en la materia. Asimismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento, la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio.

Expedir y verificar por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo conjuntamente con la Mesa Colegiada respectiva; asimismo, verificar y sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.

Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.

Generar, coordinar y resguardar por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados; Asimismo, integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.

Establecer, dirigir y autorizar por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano, la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones.

Administrar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

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

Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales.

Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.

Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes.

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

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

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

Fijar conjuntamente con la Subdirección de Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.

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

Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro.

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

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

Expedir por conducto de la Subdirección de Catastro las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.

Establecer los mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo a los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables.

Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.

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

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

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

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

Aplicar las sanciones contempladas en la Leyes de la materia, de manera consensada y colegiada con la Dirección que compete.

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

Aunado a lo establecido en el párrafo que antecede al presente, la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, mediante su área de Centro Histórico, realizará las siguientes actividades:

- Gestionar, promover y vincular las acciones para la generación de los estímulos fiscales, administrativos o de cualquier otra clase que faciliten el logro de objetivos propuestos en la programación de proyectos del Plan Parcial de Conservación y el Plan de Manejo del Centro Histórico.
- Proponer e impulsar la emisión y actualización de normas necesarias para: preservar las características físicas, ambientales y culturales del paisaje urbano, natural y cultural; de monumentos históricos y artísticos; zonas típicas, de edificación tradicional y popular de nuestro centro histórico.
- Gestionar la actualización de planes, reglamentos y normas del centro histórico, así como las modalidades que se impongan al uso de terrenos o edificaciones de propiedad pública o privada, en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico y en el Plan de Manejo para la Zona Declarada Patrimonio Mundial por la UNESCO.
- Coordinar y evaluar los planes, obras y programas asociados con el centro histórico de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Catastro y Desarrollo Urbano, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

3.2.11.1- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Aplicar y realizar las operaciones para hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulen la materia, inspeccionando y verificando al efecto la ejecución de toda edificación u obra, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas en el caso de infracción a las disposiciones que normen la materia.

FUNCIONES

Diseñar las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); Asimismo, preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.

Cumplir, analizar y verificar operativamente el cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, así como supervisar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones le sean aplicables.

Ejecutar las actividades para cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como, para acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere su artículo 19, en el ámbito de su competencia.

Instrumentar y aplicar las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

Suministrar los elementos técnicos para coadyuvar con las demás autoridades o dependencias que integran el Gobierno Municipal, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

Analizar y dictaminar los estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

Tramitar y verificar el cumplimiento de las licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia. Asimismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio.

Tramitar y verificar la emisión de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo; asimismo, verificar y ejecutar las acciones para sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.

Ejercer la verificación conjunta con las dependencias municipales correspondientes, de la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.

Aplicar y actualizar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados; Asimismo, integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.

Asignar la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones.

Integrar, organizar y salvaguardar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Catastro y Desarrollo Urbano.

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

3.2.11.2- SUBDIRECCIÓN CATASTRO

OBJETIVO:

Elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y reevaluación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la aplicación operativa de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio Libre de San Luis Potosí.

FUNCIONES

Ejecutar las actividades técnicas y operativas para cumplir las disposiciones de la Ley de Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.

Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales.

Ejecutar las actividades técnicas para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal.

Desarrollar las actividades técnicas y operativas para mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio.

Realizar las actividades técnicas y aportar los datos derivados de éstas para formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, verificando y dictaminando técnicamente deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como aplicar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

Ejecutar las operaciones para identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

Aplicar el procedimiento de reevaluación de predios en particular que se establece en la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí y, fijar con anuencia de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.

Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar la documentación de soporte a los registros.

Realizar visitas a los contribuyentes con el fin de requerir los documentos inherentes al catastro, o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria.

Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función.

Recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

Tramitar las emisiones de constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales; así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.

Aplicar los controles establecidos para el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.

Preparar la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.

Aportar elementos técnicos para apoyar los estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces.

Realizar las actividades técnicas y sistematizar la información para los servicios de valuación de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.

Ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, sujetándose a los lineamientos establecidos por el Director de Catastro y Desarrollo Urbano.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Catastro y Desarrollo Urbano.

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

3.2.12.- DIRECCIÓN DE COMERCIO

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, así como el comercio informal y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de San Luis Potosí.

Asimismo, facilitar el abasto suficiente de artículos perecederos de consumo a la población urbana (municipal), mediante la administración del servicio de mercados y centrales de abasto, además de vigilar y controlar el apego a las regulaciones establecidas para las actividades comerciales en los mercados sobre ruedas.

FUNCIONES:

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

Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.

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

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

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

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

Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, disciplinar dicha actividad.

Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.

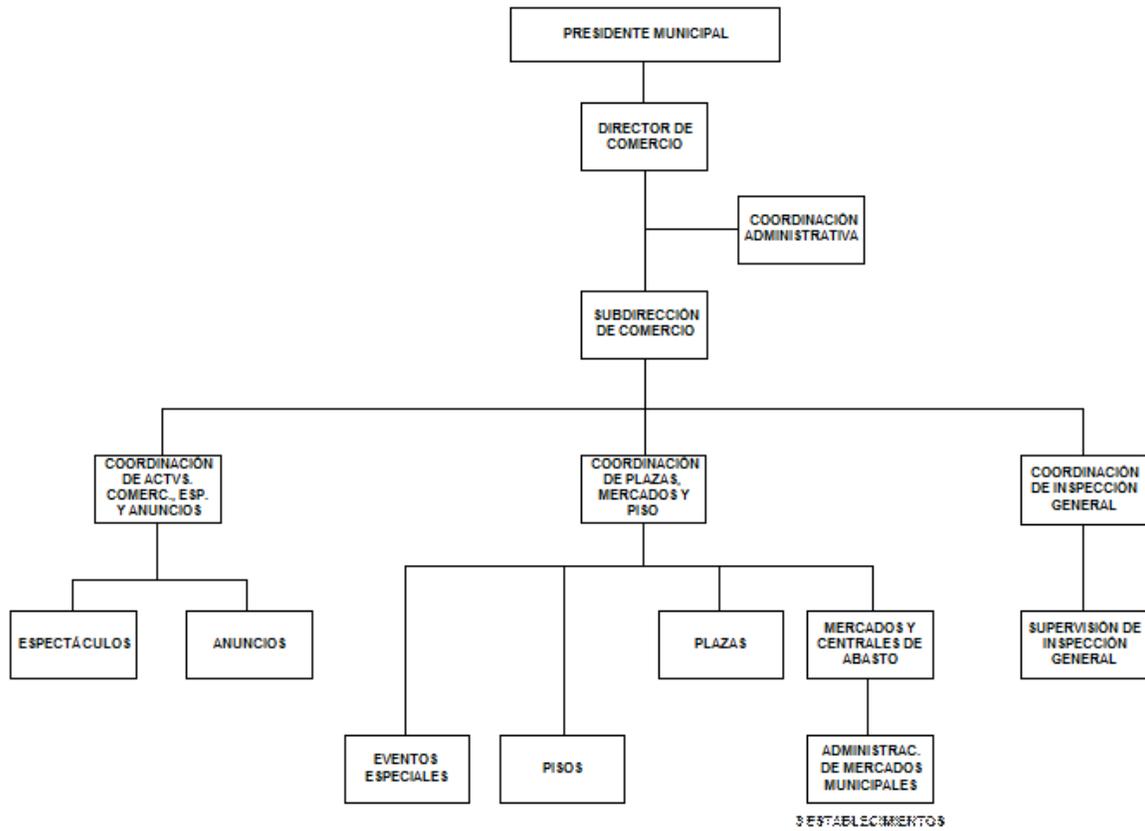
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comercio, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comercio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.13.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Facilitar el desarrollo económico integral, sustentable, armónico y sostenible del Municipio de San Luis Potosí; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos y al crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad.

FUNCIONES:

Compila, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí, mediante programas estratégicos como “Puro Potosino, San Luis Exporta, Instituto de la Cantera, Centros de Productos Potosinos, Proyectos Productivos, Mi Tiendita Potosina, Instituto del Emprendedor, entre otras acciones afines.”

Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.

Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES Potosinas.

Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas.

Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.

Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.

Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.

Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.

Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores, con programas como: "Mi Tiendita" y el "Instituto del Emprendedor".

Promover y procurar la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales.

Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.

Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.

Compilar información y establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través del diagnóstico real sobre nuestras fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.

Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.

Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.

Establecer y administrar el centro de atención a empresas potosinas (CAEP).

Fungir como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes aplicables.

Realizar diversas acciones en representación del H. Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina.

Administrar las acciones para fortalecer las relaciones comerciales y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.

Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el área.

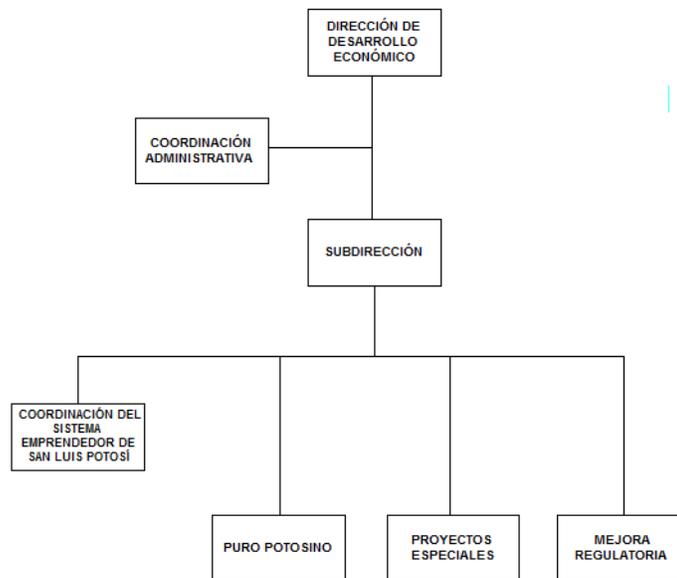
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Desarrollo Económico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.14.- DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar, vincular y ejecutar acciones y programas que permitan promover a nivel estatal, nacional e internacional de manera efectiva los atractivos turísticos existentes en la capital, propiciando con ello su consolidación; además de impulsar la competitividad de los prestadores de servicios y de los atractivos turísticos y su innovación; desarrollar nuevos productos en nichos de mercado rentables con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turístico municipal sustentable y socialmente accesible.

FUNCIONES:

Formular y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en la capital de San Luis Potosí.

Impulsar y vincular acciones para fortalecer la coordinación inter-institucional entre las Secretarías de Turismo y de Cultura del Gobierno del Estado a través de una agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural de la capital potosina (museos, centro de las artes, casas de cultura) así como también la celebración de los festivales culturales y artísticos (festival de San Luis, de música barroca, internacional de danza, muestra anual del folklore, etc.) lo cual vinculado de manera articulada con los atractivos turísticos naturales y las opciones de turismo de negocios (centro de convenciones y centro de exposiciones de la FENAPO) permitirán ofrecer al turista nacional e internacional una alternativa integral y atractiva.

En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de un Programa Anual de Impulso a la Competitividad del sector turístico, el cual que permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total.

Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía de la capital del estado. Todo ello, basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo.

Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para la capital, además de responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios. Haciendo énfasis en la oferta cultural y de negocios.

Diseñar e impulsar un programa de integración y articulación de atractivos y servicios turísticos de la región centro del estado de SLP, que permita impulsar y desarrollar un agrupamiento de prestadores de servicios y productos turísticos atractivos, accesibles y sustentables que potencialicen nuestras ventajas competitivas en los nichos de mercado existentes en la región centro del estado.

Con el apoyo de la Secretaria de Turismo Federal y su homóloga estatal, captar, analizar y evaluar información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre nuestros atractivos turísticos; así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes a la capital. Con el fin de facilitar la instrumentación de acciones encauzadas a crear productos turísticos innovadores que potencialicen los atractivos turísticos de la capital y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor rentabilidad según nuestras ventajas competitivas.

Impulsar el diseño estratégico y concurrente entre instituciones públicas, privadas y sociales permitiendo la eficiente inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico; fomentando acciones conjuntas entre las instituciones de los tres niveles de gobierno, prestadores de servicios turísticos, ONG's (Organizaciones No Gubernamentales), habitantes de las zonas de influencia y organismos internacionales que concurren en proyectos comunes y que a través de la celebración de convenios y acuerdos se logre una mezcla de recursos que derive en una sinergia que potencialice los beneficios privados y sociales y que reduzca los costos públicos netos de inversión.

Formular, instrumentar y ejecutar las acciones que permitan orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del Municipio de San Luis Potosí en el ramo turístico, de acuerdo a la materialización de programas estratégicos.

Diseñar y vincular las acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad y nuestras tradiciones potosinas en otras ciudades del interior y exterior del país.

Diseñar y ejecutar las acciones de difusión para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.

Propiciar a través de diversos medios informativos y de comunicación como son: guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios, el programa de audio guías, la difusión de los atractivos turísticos de la ciudad capital de San Luis Potosí, redes sociales, electrónicos, impresos, entre otros.

Fungir como Presidente Ejecutivo del Consejo Municipal de Turismo de San Luis Potosí, de conformidad con el Reglamento del Consejo Municipal de Turismo del Municipio de San Luis Potosí. Además de ejercer todas aquellas facultades y atribuciones que le sean delegadas por el Presidente Municipal para procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.

Administrar las acciones para fortalecer las relaciones internacionales con el Programa de Ciudades Hermanas.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Desarrollo Turístico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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

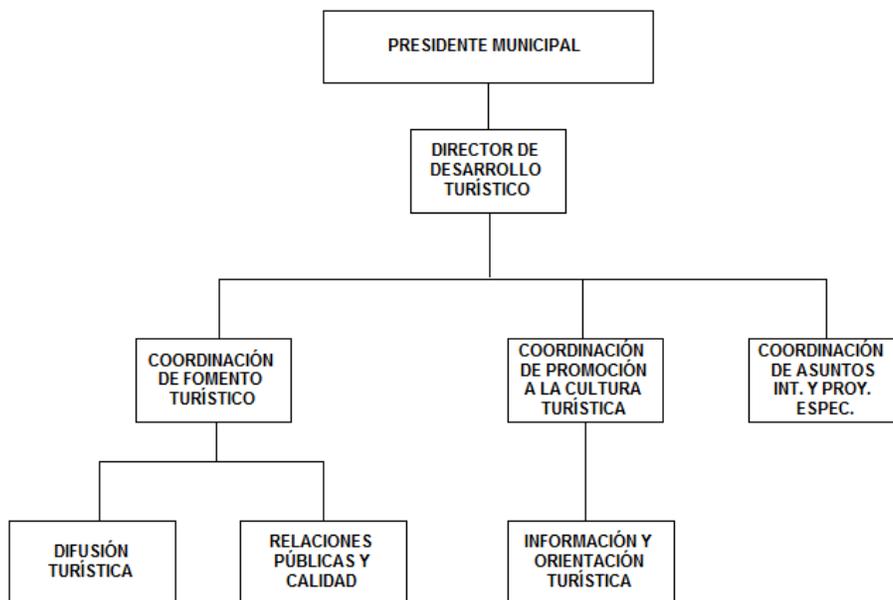
Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

Algunos de los proyectos y programas que de manera enunciativa más no limitativa se encontraran encomendados a la Dirección de Desarrollo Turístico son los siguientes:

- 1) Viernes de Callejonadas y Leyendas Potosinas;
- 2) Recorrido de Personajes Históricos;
- 3) Recorridos por el Panteón(Arte Funéreo);
- 4) Barrios Mágicos;
- 5) Promoción y Difusión del Municipio de San Luis Potosí;
- 6) Apoyo a Congresos y Convenciones;
- 7) Capacitación Turística;
- 8) Centro Histórico Incluyente;
- 9) San Luis de Noche (Luz Escénica);
- 10) Consejo de Turismo Municipal y;
- 11) Ciudades Hermanas.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.15.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Administrar el servicio de bibliotecas públicas y el sistema de educación municipal en los niveles de educación básica, media superior, abierta y especial, aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instituciones de los diferentes niveles de gobierno y con apego al marco jurídico que regula la materia.

FUNCIONES:

Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal; así como, cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades Educativas competentes del ámbito Federal y Estatal. De conformidad con las fracciones III, IV, VII, XIII, XIV, XVI, XIX, XX, XXI y XXVII del artículo 22 y fracciones IV, V, VI y VII del artículo 23, además del artículo 24 de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial.

Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.

Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.

Promover la creación, construcción y conservación de bibliotecas públicas municipales (centros de información y consulta municipal), con apego a los lineamientos establecidos por la red nacional de bibliotecas públicas.

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta, especial, bibliotecas municipales; asimismo para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas como educación cívica (educación informal).

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

Fomentar y apoyar la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y otros esquemas de participación social conjunta con el quehacer del Gobierno Municipal en materia educativa. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Diseñar e implementar estrategias como el programa de fortalecimiento académico y otras acciones innovadoras que conlleven a elevar el nivel de aprovechamiento de la población potosina en los niveles de educación básica, media superior, abierta y especial.

Promover y realizar las gestiones pertinentes para la implementación a nivel municipal del marco normativo que en materia laboral plantea la reforma educativa nacional, incluyendo el servicio profesional docente para la educación básica.

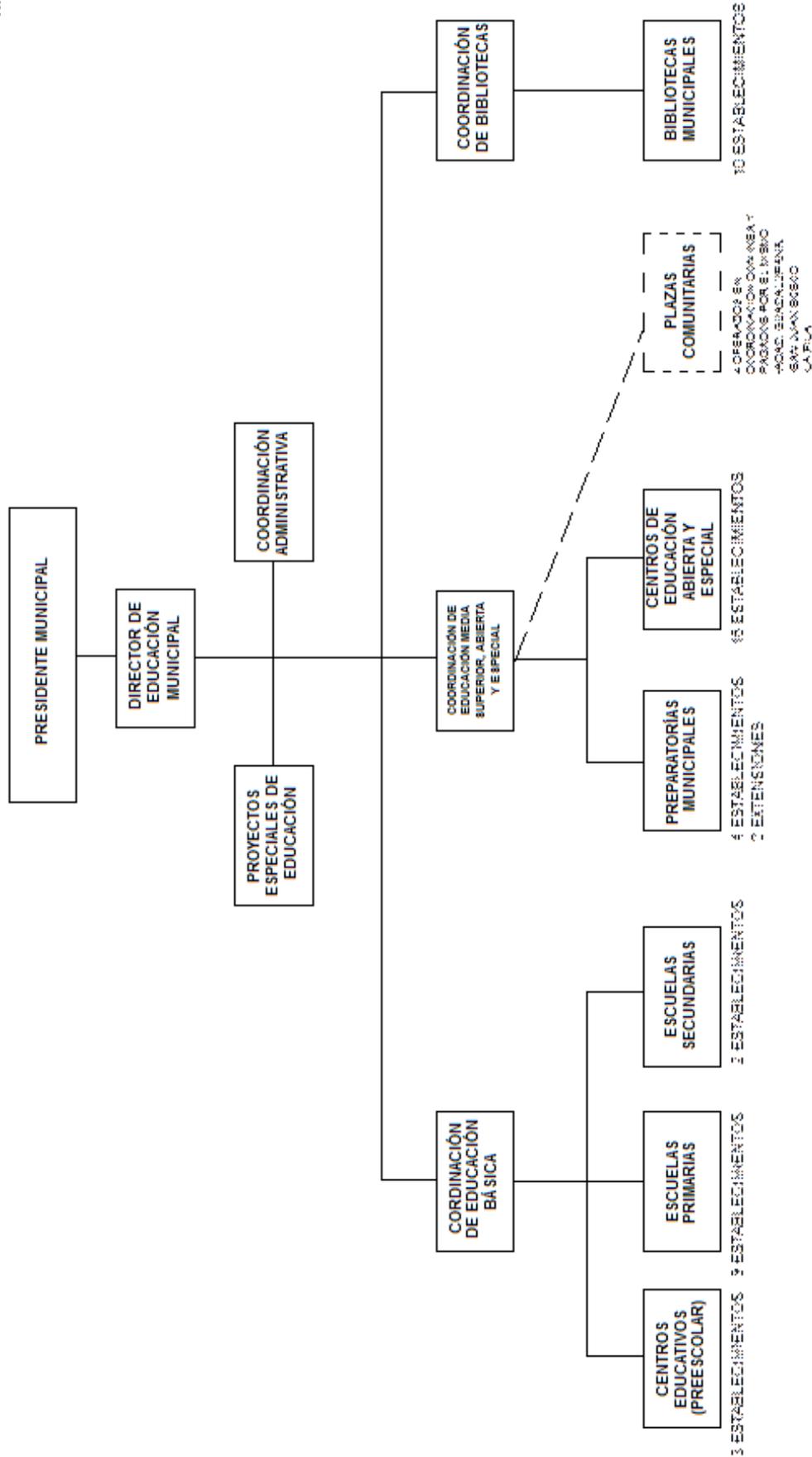
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Educación Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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

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

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

ORGANIGRAMA E:



3.2.16.- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO:

Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de San Luis Potosí, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad conjuntamente con instituciones públicas y privadas de apoyo. Asimismo, en el ámbito del desarrollo e integración familiar.

FUNCIONES:

Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina.

Coadyuvar al bienestar social de la población mediante servicios asistenciales que permitan un desarrollo justo, equitativo e incluyente para todos habitantes del municipio de San Luis Potosí.

Brindar el apoyo necesario a los niños, niñas y adolescentes del municipio que se encuentren en situación de desventaja en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.

Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.

Integrar los valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y delincuencia, así como replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes.

Fomentar el fortalecimiento de una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes.

Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población municipal que vive en situación de desventaja.

Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal.

Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.

Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio

Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.

Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato y/o violencia a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.

Establecer, promover, operar y controlar los centros de atención familiar, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.

Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.

Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables

de la población como son: personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas marginadas, entre otros.

Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.

Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.

Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.

Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.

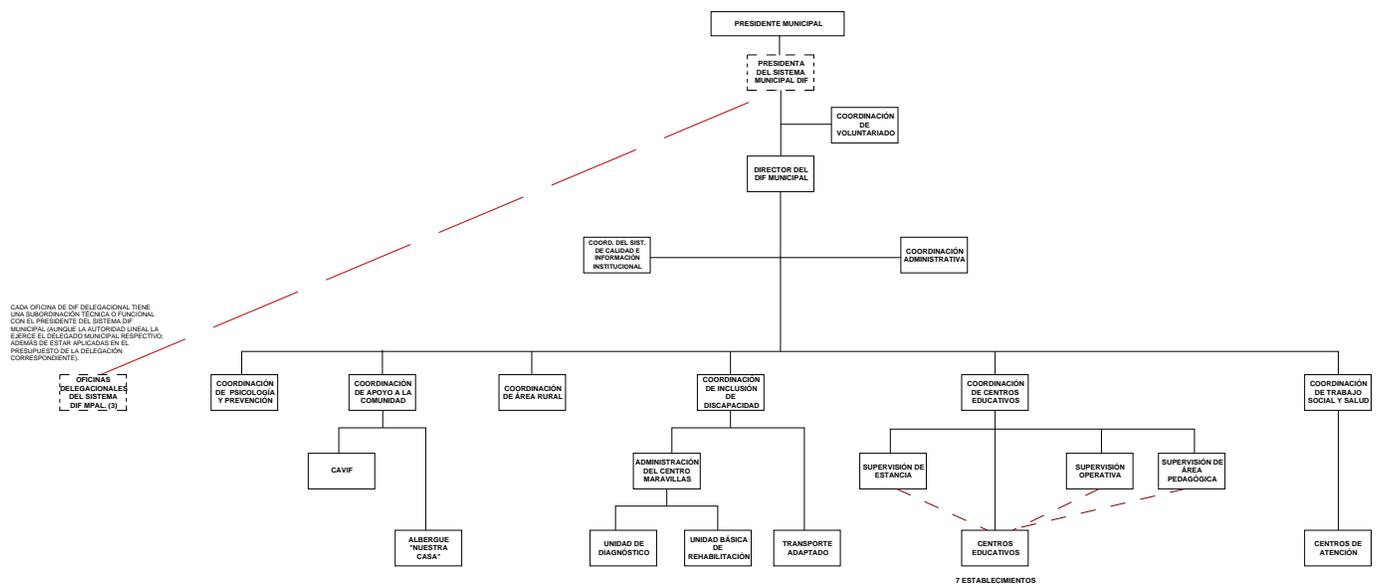
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director del Dif Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.17.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad urbana y rural del municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, cultura, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, mediación de conflictos, equidad y servicios sociales.

FUNCIONES:

Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social municipal.

Realizar las acciones necesarias para, procurar que la apertura programática de los recursos del ramo 33 se destine exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros correspondientes.

Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.

Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.

Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño de obras y acciones del ramo 33, con el fin de vigilar que se cumplan los objetivos a los que se encuentran destinados los fondos de las aportaciones federales para la infraestructura social municipal, además de medir el impacto social reflejado en los índices de marginación y de desarrollo humano.

Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.

Fomentar la cultura en el municipio de San Luis Potosí mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades.

Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.

Establecer y operar un sistema de Centros de Mediación para resolver las controversias que se presenten entre vecinos, como un medio alternativo de autogestión de justicia.

Administrar y vincular las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura deportiva municipal y su equipamiento. Coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, así como coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales.

Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.

Promover convenios interinstitucionales además de vincular y ejecutar las acciones encauzadas a difundir y ampliar la cobertura de los servicios de salud pública y atención médica de primer nivel mediante los dispensarios y farmacias pertenecientes al círculo de la salud. Así como, conjuntando diversos esfuerzos con la jurisdicción sanitaria del gobierno estatal.

Diseñar, promover y vincular acciones encaminadas a alentar estilos de vida más saludables de cuidado personal, alimentación, higiene y otros que permitan el bienestar y desarrollo bio-psico-social de la población municipal.

Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Salud de San Luis Potosí.

Identificar y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de servicios en las comunidades rurales y urbanas del Municipio de San Luis Potosí.

Promover la construcción de una base social, que ejerza rectoría en la participación ciudadana, para la mejora de la salud entre la población municipal.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Desarrollo Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

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

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

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

3.2.17.1.-SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Impulsar y promover el desarrollo cultural, así como la conservación y difusión de tradiciones y costumbres propias de las comunidades del municipio. Contribuir a mejorar los niveles de vida de la ciudadanía, ofreciendo oportunidades para su desarrollo intelectual y artístico a través de los diferentes eventos y programas dirigidos a la población en general, con énfasis en las colonias populares.

FUNCIONES:

Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.

Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.

Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los potosinos, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.

Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares.

Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.

Operar la escuela municipal de música, buscando su constante crecimiento y mejoramiento, así como su banda, coro y orquesta sinfónica.

Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de las distintas zonas del municipio para dar cauce a su potencial y su identidad.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

3.2.17.2.- SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura deportiva municipal y su equipamiento. Coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

FUNCIONES:

Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva municipal, sus instalaciones y equipamiento. Asimismo, controlar, operar y mantener el aspecto material y el comportamiento en las unidades deportivas municipales.

Promover y organizar competencias y eventos deportivos entre la población, integrar equipos representativos de la Dirección de Deportes y/o al municipio de San Luis Potosí, así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales.

Impartir y/o promover pláticas, cursos y clínicas a la población municipal en distintas disciplinas y aspectos de los deportes, para procurar el desarrollo integral de atletas potosinos y mantener la práctica y participación en competencias y eventos deportivos.

Gestionar patrocinios u otorgar en su caso apoyos para atletas y equipos representativos o bien, para poder realizar eventos o competencias deportivas.

Realizar por cuenta propia y cooperar con otras instituciones en el diseño, promoción y materialización de acciones de orientación e información para fomentar la cultura, hábitos y alimentación saludables en el deporte, así como la activación física de la población municipal.

Proponer, vincular, promover convenios, además de gestionar programas y recursos para la realización de obras o acciones encauzadas a fortalecer la infraestructura, su equipamiento y el impulso al deporte y la activación física; coordinadamente con personas físicas y morales del sector civil y gubernamental de la esfera municipal, estatal y nacional en el ramo.

Identificar a deportistas potosinos destacados o con potencial y gestionar las facilidades, estímulos y apoyos para impulsarlos, a fin de contribuir a posicionar y tener representación de San Luis Potosí en disciplinas deportivas y competencias oficiales con atletas de alto rendimiento.

Compilar, analizar y evaluar de información deportiva, récords y estadísticas de interés para el Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Promover la incorporación del Ayuntamiento al Sistema Estatal del Deporte y la creación de patronatos que coadyuven al desarrollo y ejecución de los programas deportivos. Asimismo, auxiliar en la creación y funcionamiento de organismos deportivos. De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí.

Participar en la determinación de prioridades para el espacio y uso de las instalaciones públicas que se destinen para la práctica deportiva y de recreación, en coordinación con el Instituto Potosino de la Juventud y el Deporte. De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

3.2.17.3.- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**OBJETIVO:**

Diseñar, vincular, ejecutar y, en su caso, promover diversas acciones que faciliten el acceso a mejores niveles de vida y estimulen estilos para una mejor calidad de la misma; que favorezca el resarcimiento del tejido social, ampliando la infraestructura social y fomentando la corresponsabilidad y autosuficiencia de la población. Lo anterior, principalmente mediante el fomento y apoyo a: la educación, la salud, la sana alimentación, la equidad de género, la sana convivencia social y el empleo.

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

- Programas de Prevención y Eliminación de la Violencia, que promuevan la participación comunitaria y el resarcimiento del tejido social, mitiguen las condiciones de pobreza, hacinamiento y abandono de las familias en situación de pobreza que habiten en viviendas verticales y reduzcan la desigualdad entre hombres y mujeres;

- Programas que propicien una alimentación sana y autosustentable entre la población más vulnerable, que coadyuven con su economía familiar y el aprovechamiento de los recursos disponibles; gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

- Conjuntamente con las instituciones del Sector Salud, diseñar, vincular, ejecutar y promover acciones y programas que prevengan enfermedades transmitidas por la convivencia entre la población más vulnerable de la zona urbana y sus mascotas de las especies canina y felina; que disminuyan la incidencia y probabilidad de ataques y sus consecuencias, a través del control efectivo en la natalidad de estas especies;

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

Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección oportuna de enfermedades, así como difundir e incorporar a las familias vulnerables a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a la población que así lo requiera.

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

Coadyuvar a través de un enlace municipal designado en la operación, apoyo logístico y ejecución de los diversos Programas de Desarrollo Social y Humano de origen Federal como Oportunidades, Pensión al Adulto Mayor o sus equivalentes.

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

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Social.

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

3.2.17.4.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN DESVENTAJA SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones y programas que faciliten el acceso a mejores niveles de vida, ampliando la infraestructura social, fomentando la corresponsabilidad y autosuficiencia de la población; asimismo, que estimulen estilos de vida de mayor calidad mediante el fomento a la activación física, equidad de género, convivencia social y sano esparcimiento.

Otorgar apoyos y vincular acciones de auxilio a sectores vulnerables de la población, conjuntamente con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados.

FUNCIONES:

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

Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres potosinas y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno; además de mejorar sus condiciones socioculturales, económicas a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.

Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas.

Ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.

Llevar a cabo y vincular programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres, equidad de género.

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones que propicien mejores oportunidades de trabajo para las mujeres, para que estas se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, gozando de la retribución justa a su trabajo.

Crear, gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con el Instituto Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud, con la realización de talleres, conferencias u otros espacios que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones, educación y orientación sexual, en un marco preventivo. Asimismo, aquellas acciones que estimulen su participación en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.

Diseñar, vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, a través de la creación y atención de clubes establecidos en esta ciudad, los cuales están enfocados a este sector, donde se brinde asistencia social, activación física, esparcimiento, convivencia y apoyos sociales, oportunidades laborales, cuidados de salud y atención psicológica; de tal manera que se difunda una cultura de no exclusión por su condición inherente a la edad.

Establecer y operar programas y acciones de gestión, vinculación, orientación y auxilio que faciliten a los migrantes y a sus familias la obtención de trámites y servicios básicos ante diversos organismos gubernamentales nacionales, internacionales y otras instituciones de asistencia civil, así como apoyarlos en su economía mediante convenios con el comercio organizado.

Diseñar, vincular y promover acciones y/o programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para los grupos más vulnerables.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Social.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector de Atención a Grupos en Desventaja Social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.17.5.- SUBDIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones y programas que faciliten el acceso a mejores niveles de vida, ampliando la infraestructura social y fomentando la corresponsabilidad y autosuficiencia de la población; asimismo, que estimulen estilos de vida de mayor calidad mediante el fomento a actividades deportivas y recreativas, convivencia social y sano esparcimiento.

FUNCIONES:

Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales; asimismo, coordinar los registros y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen.

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

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

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

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

Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones que propicien mejores oportunidades de trabajo para las mujeres se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, y que gocen de retribuciones justas al trabajo.

Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Social.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector de Centro de Desarrollo Comunitario y Vinculación delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.17.6.- SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Estimular y encauzar la participación activa, constante, organizada y responsable de la ciudadanía para la resolución de sus problemas y asuntos comunes, con la finalidad de coadyuvar con la Administración Municipal, mediante las Juntas Vecinales de Mejoras y el Consejo de Desarrollo Social Municipal en una práctica del diálogo e interacciones permanentes.

FUNCIONES:

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

Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.

Integrar la parte social de los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos municipales, los federales de los ramos 15, 20 y 33, así como otros recursos en que se establezca como requisito.

Gestionar solicitudes de los ciudadanos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Ayuntamiento.

Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones.

Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal coordinando las actividades operativas correspondientes.

Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio relativas a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.

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

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

3.2.17.7.- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de San Luis Potosí, mediante su propia organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas en la búsqueda de su mejoramiento económico y social. Así mismo, diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social.

FUNCIONES:

Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios: conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que así lo requiera.

Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad.

Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de los que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.

Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas a su cargo.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Desarrollo Social.

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

3.2.18. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones municipales de rastro, alumbrado Público, Parques, Jardines y Cementerios, para que la ciudadanía tenga acceso a los beneficios de éstos; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

En cuanto a la imagen urbana: encauzar y administrar las acciones materiales y operaciones para conservar, incorporar y embellecer los elementos físicos urbanos que constituyen la apariencia visual de la ciudad.

FUNCIONES:

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación, equipamiento y embellecimiento de los parques, plazas, jardines y demás áreas verdes municipales asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos.

Proponer y procurar la autorización, construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejora de los espacios e instalaciones para los cementerios oficiales.

Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios oficiales, concesionados y religiosos y; vigilar que en su funcionamiento cumplan con las normas municipales en la materia.

Recibir y turnar al Secretario General del Ayuntamiento las solicitudes para la autorización de establecer y operar nuevos cementerios, debidamente acompañadas de la documentación que avale las opiniones técnicas, emitidas por las autoridades previstas en el artículo 10 del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P, previo pago de los derechos correspondientes. Para dictamen de la Comisión de Servicios del Ayuntamiento y aprobación por el Cabildo.

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

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

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

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

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

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

A través del área de supervisión operativa del Centro Histórico: recibir, canalizar y dar seguimiento de los reportes públicos y hallazgos, asociados con las fallas u otras situaciones que afecten los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios; ubicados en perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí.

Nota: El reporte público se define, como el Informe realizado a la administración pública del Ayuntamiento de San Luis Potosí por parte de alguna persona de la población municipal, con el fin de notificar a la autoridad correspondiente las fallas u otras situaciones que afectan los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios. Con respecto del uso y funcionamiento determinados previamente.

Es parte de la supervisión operativa, que se refiere a: identificar oportunamente fallas en el servicio y proceder con eficiencia a subsanarlas. Requiere una metódica supervisión del sistema, a la cual puede contribuir la población mediante algún procedimiento de recepción de reportes.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Servicios Municipales, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

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

3.2.18.1.- SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIOS

OBJETIVO:

Proponer la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales; Promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos del municipio y; administrar el servicio de panteones en el municipio de San Luis Potosí.

En cuanto a la imagen urbana: ejecutar las acciones y operaciones determinadas para construir, incorporar, remodelar, restaurar, conservar, y embellecer la señalización, el mobiliario urbano y otros elementos físicos que constituyen gran parte de la apariencia visual, la funcionalidad de la ciudad, la identidad de sus habitantes y que forman parte de los bienes públicos del municipio.

FUNCIONES ASOCIADAS CON EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.

Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.

Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.

Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.

Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.

Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.

Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio.

Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.

Inventariar los parques y jardines existentes en el Municipio de San Luis Potosí.

Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de San Luis Potosí, así como en la vía pública y; expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.

Autorizar coordinadamente con la Coordinación de Plazas, Mercados y Pisos, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos.

Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.

Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.

Nota: El servicio de parques y jardines consiste fundamentalmente en el conjunto de acciones que se orientan hacia el alineamiento, el trazo y la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de las instalaciones para brindar a la población lugares de esparcimiento, áreas verdes, fuentes y otros motivos ornamentales. Este servicio contribuye a mitigar los efectos de la contaminación atmosférica, además de formar parte de la imagen urbana del municipio.

OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IMAGEN URBANA

Producir, instalar, pintar, restaurar o reponer la señalización urbana y dispositivos de apoyo al control del tránsito; fijos no electrónicos, en las vías públicas del municipio de San Luis Potosí.

Ejecutar las acciones materiales y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas. Entre estas se encuentran los servicios de limpieza de cantera y fachadas de edificios y monumentos con valor histórico, cultural y/o arquitectónico.

Nota: La imagen urbana se refiere a la conjugación de los elementos naturales y contruidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda), en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes (densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social), así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en la ciudad.

Los principales Beneficios que se obtienen de una buena imagen urbana:

- Identidad y carácter;
- Sentimiento de pertenencia y seguridad,
- Limpieza y orden;
- Predisposición de los usuarios para cuidar y mantener su espacio;
- Promoción de la ciudad como destino turístico.

FUNCIONES ASOCIADAS CON EL SERVICIO DE PANTEONES

Administrar, operar y mantener los cementerios oficiales y sus instalaciones, coordinadamente con las autoridades establecidas en el artículo 6 del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

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

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

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

Emitir los permisos para la instalación, colocación o construcción de placas, lápidas o monumentos funéreos en los cementerios oficiales a su cargo, coordinadamente con las autoridades establecidas en el artículo 6 del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Proporcionar información a los deudos que lo soliciten por escrito respecto a la ubicación y otros aspectos asociados con los restos humanos y cadáveres en los cementerios ubicados en la circunscripción territorial del municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Expedir las autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos como son: funerarias, constructores, monumenteros o marmoleros y aguadores; siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y demás disposiciones normativas aplicables.

Acatar y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos en todos los cementerios oficiales, concesionados y religiosos que se ubiquen en la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Cementerios del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., coordinándose en su caso con las demás autoridades mencionadas en aquel y; calificar las sanciones procedentes por infracciones al mismo.

Coordinarse con el Director General de Seguridad Pública Municipal, a fin de que, por medio del personal de la Dirección a su cargo, preste el apoyo necesario de vigilancia en forma permanente, cumpliendo con lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable a la materia, a fin de mantener el orden dentro de los cementerios oficiales.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Servicios Municipales.

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

Nota: El servicio de panteones consiste fundamentalmente en la construcción, operación, mantenimiento y administración de las instalaciones destinadas y autorizadas para las inhumaciones, exhumaciones o cremación de cadáveres y restos humanos.

3.2.18.2.- SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en donde no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

FUNCIONES:

Operar el servicio de Alumbrado Público y realizar las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.

Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.

Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.

Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia.

Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.

Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.

Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos.

Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.

Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.

Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un registro confiable al respecto.

Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio estimado.

Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.

Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y promovidos por Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Servicios Municipales.

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

Nota: El Servicio de Alumbrado Público se refiere a la Instalación, mantenimiento y conservación de las redes de alumbrado público para iluminar edificios y áreas públicas como calles, parques y jardines.

Consiste en establecer y mantener un sistema de iluminación por medio de la electricidad y/u otras fuentes de energía en los sitios públicos, que permita la visibilidad nocturna de la población así como su seguridad. Es un servicio altamente especializado por los estudios que se tienen que hacer para introducirlos a una ciudad, pueblo, etc.

Su operación y mantenimiento se hacen con apego a procedimientos, especificaciones y normas de calidad que van de la mano con el desarrollo tecnológico de la industria eléctrica. La administración municipal debe hacer gestiones en la CFE, para llevar la energía eléctrica a todos los domicilios.

3.2.18.3.- SUBDIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Operar y administrar las instalaciones a cargo del Ayuntamiento para la prestación de los servicios de rastro municipal; así como vigilar que el manejo, transporte, expendio e introducción de productos cárnicos para el consumo humano en su

jurisdicción territorial se apegue a los ordenamientos municipales en la materia; todo ello para coadyuvar al abasto accesible e higiénico de los mismo para la población del municipio de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

A través del Rastro Municipal, proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos y; otros servicios conexos como son: corrales; refrigeración; control y verificación sanitaria; anfiteatro, derecho de decomiso e incineración; resello; e inspección sanitaria.

Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de San Luis Potosí.

Vigilar, verificar e inspeccionar la operación sanitaria de los rastros particulares aprobados por la autoridad pública municipal de San Luis Potosí, con el fin de constatar regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.

Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio.

Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal.

Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.

Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.

Diseñar y dirigir las estrategias así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al municipio de San Luis Potosí, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población.

Promover y someter a validación oficial del Ayuntamiento los convenios para la introducción al territorio municipal de San Luis Potosí de carnes frescas, refrigeradas o procesadas para su comercialización; asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.

Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.

Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.

Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Servicios Municipales.

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

Nota: El servicio de rastro consiste fundamentalmente en la construcción, mantenimiento, operación y administración de las instalaciones para el sacrificio de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos, así como todo tipo de aves para el consumo de la población y vigilancia de las condiciones de salubridad e higiene establecidas en las normas jurídicas que regulan la materia.

Un rastro es la instalación física que se destina al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos como alimento por la población, para cumplir con su cometido cuenta con personal, equipo y herramientas necesarios para la operación. Su objetivo es proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de los animales, mediante procedimientos más convenientes e higiénicos al consumo de la población.

3.2.19.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO**OBJETIVO:**

Establecer y administrar las acciones para promover y constatar el cumplimiento de las políticas, programas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación y al cuidado del medio ambiente; Asimismo, vigilar, evaluar y controlar el sistema de limpieza, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

FUNCIONES:

Cumplir y verificar, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos sólidos y de tratamiento industrial no peligroso.

Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Aseo Público y de Ecología, elaborando en caso de ser procedentes las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.

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

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

Generar y administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.

Emitir los permisos previstos en los reglamentos de: aseo público y el de ecología, ambos para el municipio de San Luis Potosí; mediante el trámite respectivo y por conducto del área que se designe para ello.

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

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

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

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

Aplicar con el apoyo de la Subdirección de Ecología las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Ecología y Aseo Público, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Ecología y Aseo Público, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

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

Nota: *El servicio de limpia consiste en la limpieza de calles, edificios y lugares públicos urbanos, así como en el retiro y recolección de residuos sólidos de tales sitios, y su transporte a plantas de transferencia y almacenamiento para que se proceda a su clasificación, tratamiento y adecuada disposición final, con el objeto de mantener las localidades del municipio limpias y sin contaminación, conservar un ambiente sano y brindar un buen servicio a la ciudadanía.*

Los servicios de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos se realizan por órganos internos de la administración pública municipal, por organismos descentralizados o concesionados e incluyen los siguientes:

- *Barrido de calles mecánico y manual.*
- *Contenedores*
- *Recolección de residuos sólidos municipales (basura).*
- *Recolección selectiva.*
- *Servicios especiales (comercial e industrial).*
- *Construcción y operación de zonas de transferencia.*
- *Clausura de vertederos clandestinos en coordinación con autoridades ambientales del orden estatal y federal.*

3.2.19.1.- SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

En materia de Ecología

Promover y constatar operativamente el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación y al cuidado del medio ambiente en el municipio de San Luis Potosí; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

En materia de Aseo Público

Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de la basura doméstica y otros residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

FUNCIONES:

En materia de Ecología

Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la

Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto de fuentes fijas y fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.

Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.

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

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

Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.

Proponer el reconocimiento de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.

Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades en el Municipio que puedan generar impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente

En auxilio a la autoridad sanitaria del gobierno estatal de San Luis Potosí, atender los reportes de la ciudadanía de perros y otros animales callejeros; capturándolos y poniéndolos a disposición en el centro de control de rabia y otras zoonosis, con el fin de evitar su proliferación.

En materia de Aseo Público:

Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente.

Realizar la inspección al Reglamento de Aseo Público del Municipio de San Luis Potosí; S.L.P. y aplicar las sanciones establecidas por el mismo.

Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal.

Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.

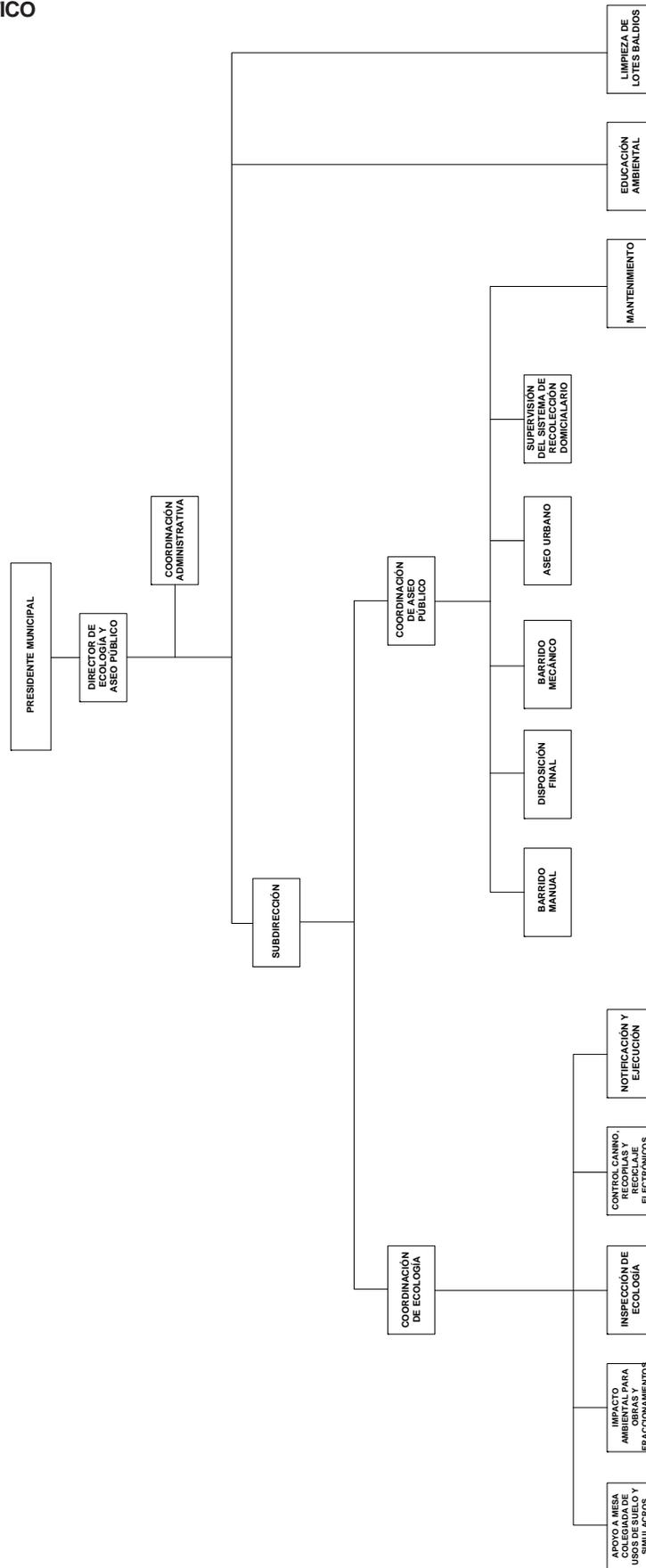
Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mecanizada y mediante el barrido manual en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.

Otras funciones:

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Ecología y Aseo Público.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.20.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Administrar las acciones para proyectar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el Consejo de Desarrollo Social Municipal y que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 33, 20 y 28, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal, mediante la unidad orgánica del centro de operaciones y, en su caso, coordinadamente con las delegaciones municipales.

FUNCIONES:

Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones; con el estatus actualizado de los mismos, para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación.

Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica; asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

Priorizar, ejecutar, controlar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza.

Revisar y actualizar los sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales, así como de recursos extraordinarios asignados y; generar informes oficiales a Dependencias Estatales y Federales competentes para ello.

Realizar la planeación para la integración de proyectos, de acuerdo al presupuesto asignado y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo; para su autorización tomando como base los lineamientos del origen del recurso.

Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para procurar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.

Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas. Asimismo, administrar la integración de los registros de control correspondientes a las obras en proceso, desde su inicio hasta su terminación.

Aplicar controles administrativos e integrar los registros necesarios para los recursos destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago, comprobación de anticipo, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.

Mantener registros específicos de cada fondo que tiene encomendado para su ejercicio, debidamente actualizados, identificados y controlados; así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto. Dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten.

Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través de los Ramos 33, 20 y 28.

Gestionar ante la Oficialía Mayor la contratación, pago de sueldos y de honorarios asimilables al personal y prestadores de servicios pagados con recursos de aportaciones y transferencias del orden estatal o federal, según corresponda.

Gestionar en caso de ser necesario el cambio de estructura financiera como ampliación, reducción o cancelación de una obra o acción, de acuerdo a solicitud de la dependencia municipal promotora correspondiente.

Gestionar en caso de ser necesario, ante la Dirección de Compras y Licitaciones de Obra Pública, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.

Coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la normatividad o lineamientos vigentes, para el destino y control de los programas de obra pública y acciones municipales, de acuerdo al origen de los recursos.

Coordinar y revisar, el procedimiento de alta de requisiciones de insumos del Sistema de Oficialía Mayor; verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los fondos municipales y del ramo 33, gestionando posteriormente a la Dirección de Compras y Licitaciones de Obra Pública.

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

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

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Obras Públicas, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

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

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

Notas: *El programa operativo anual de obra, será el elemento esencial para la instrumentación de los planes municipales y para su seguimiento y evaluación, de acuerdo a los indicadores de medición de los programas y acciones.*

Los gastos indirectos serán ejercidos por la dependencia o entidad ejecutora que originó el gasto indirecto y no podrá ejercerse en otras áreas.

Los gastos indirectos deberán utilizarse en el periodo de un año y será necesario determinar obligaciones contraídas al final del ejercicio para crear los pasivos correspondientes y poder realizar los pagos en el siguiente ejercicio contable.

3.2.20.1.- SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Supervisar técnicamente el proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos que tiene asignadas para constatar la conformidad técnica y física de las mismas; asimismo, programar y ejecutar la rehabilitación y mantenimiento en sus diferentes modalidades a las vialidades del territorio municipal.

FUNCIONES:

Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, supervisar su organización, programación y ejecución, por medio del residente de obra.

Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de obra pública que se encuentra en proceso de concurso y contratación, a fin de aportar su opinión y otros elementos técnicos que faciliten el análisis y selección objetiva de propuestas técnicas y económicas.

Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas. Asimismo, dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras.

Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas, así como aplicar la normatividad vigente para la ejecución de las obras con programas federales.

Realizar y aportar los elementos técnicos para sustentar la solicitud de ampliación de recursos ante la coordinación de licitaciones, con el objeto de finalizar las obras contratadas. Mantener los registros.

Analizar y evaluar el catálogo de conceptos, presupuesto y programas específicos de las obras contratadas a fin de detectar desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución, para su atención conducente.

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

Coordinarse en el ámbito de sus facultades y de acuerdo a su capacidad operativa, con las demás instancias municipales.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Obras Públicas.

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

3.2.20.2.- SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones técnicas y de operación, para elaborar y administrar proyectos ejecutivos integrales de obras públicas. Asimismo, administrar proyectos internos o externos solicitados por las diferentes dependencias municipales promotoras, cumpliendo con los requerimientos de éstas y otros que se encuentren establecidos para la elaboración de proyectos y la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Conformar un banco municipal de proyectos de obras y acciones; además de mantener actualizada la información de aquel, incluyendo una cartera y el estatus de los mismos, de tal manera que sirva como herramienta para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación.

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

Desarrollar y elaborar proyectos ejecutivos en el ramo de ingeniería y arquitectura, necesarios para la ejecución de obra pública; así como procesar almacenar y proveer la información relacionada con los mismos que de mayor certeza a la toma de decisión y aplicación de recursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

Llevar el seguimiento y evaluación del desarrollo de estudios o proyectos ejecutivos contratados por el Ayuntamiento.

Coordinar y elaborar la preparación de información técnica para la presentación y gestión de proyectos de obra pública.

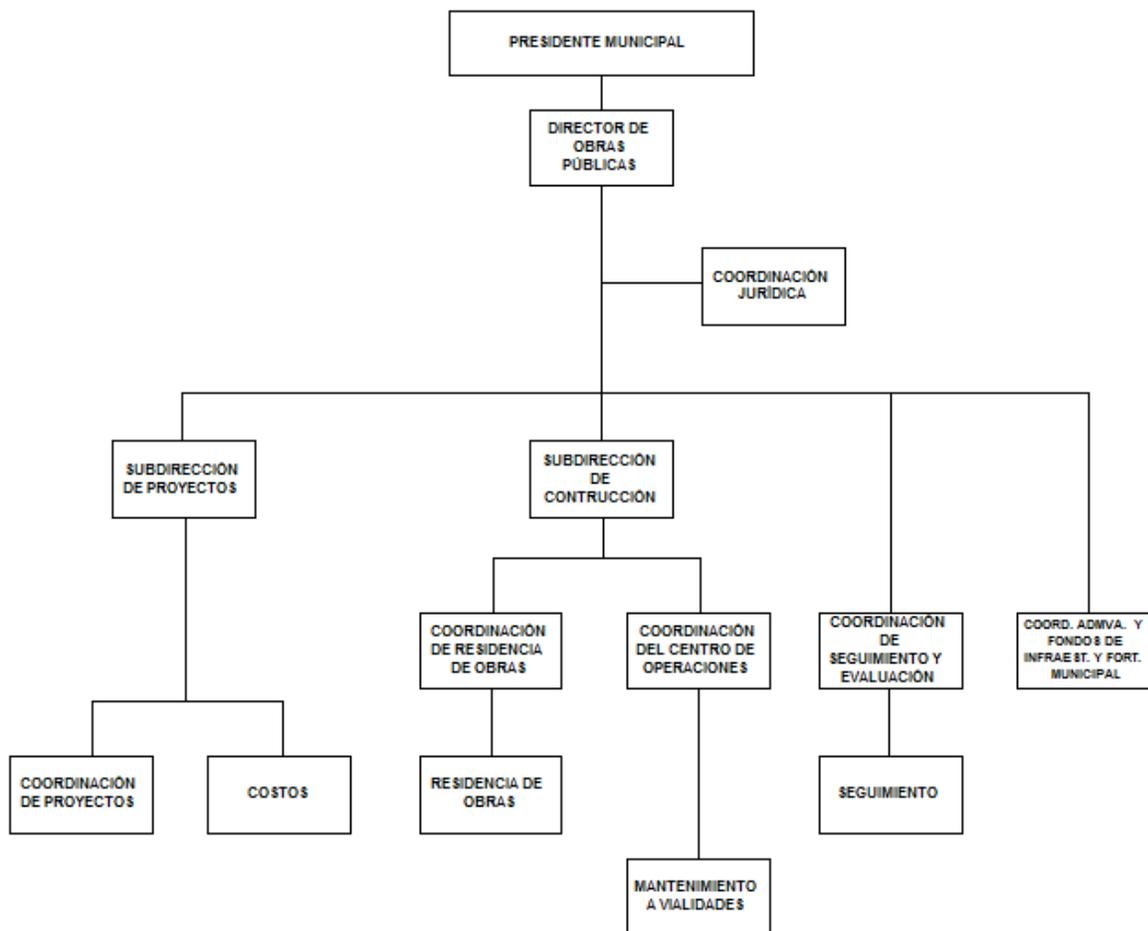
Dirigir la conformación de los expedientes técnicos que forman el proyecto ejecutivo desde su gestión, programación, asignación, ejecución e integración además de salvaguardar la información y documentos correspondientes en un banco de proyectos.

Fomentar y concertar vínculos de colaboración con las dependencias y organismos, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño técnico administrativo.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Director de Obras Públicas.

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

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.21.- DELEGACIONES MUNICIPALES (VILLA DE POZOS, LA PILA Y BOCAS)

OBJETIVO:

Preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales y llevar su administración coordinadamente con las estructuras del H. Ayuntamiento, conforme a lo previsto en las normas jurídicas vigentes. Asimismo, hacer cumplir y aplicar las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los demás reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente municipal dentro de respectiva su jurisdicción.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y obligaciones que fundamentalmente establecen los artículos 92 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como 136, 137, 138 y 139 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:**Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**

ARTICULO 92. En las delegaciones municipales la autoridad será ejercida por un Delegado Municipal, que será designado por acuerdo del Cabildo correspondiente, en los términos de la fracción XXV inciso C del artículo 31 de esta Ley, y durará en su cargo el mismo período que el Ayuntamiento.

ARTICULO 96. Son facultades y obligaciones del Delegado Municipal:

- I. Ejecutar los acuerdos de Cabildo y los del Presidente Municipal en su demarcación~
- II. Vigilar y mantener el orden público de su jurisdicción~
- III. Participar en la formulación de planes y programas municipales~
- IV. Dar curso o trámite a los asuntos y negocios que conozca~
- V. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento conforme a lo previsto en la presente Ley~
- VI. Hacer el censo de los contribuyentes municipales~
- VII. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten~
- VIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones~
- IX. Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Dirección del Registro Civil, al funcionamiento del Registro Civil en términos de la ley de la materia, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

Artículo 136.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 137.- Los Delegados Municipales serán nombrados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombró y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.
- IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

- V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;
- VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;
- X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;
- XI. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- XII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 138.- La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

Artículo 139.- Con el acuerdo del Presidente Municipal los Delegados nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación.

En caso de ser necesario, las Delegaciones Municipales contarán con áreas similares a las del ayuntamiento para el mejor desarrollo de sus actividades, las cuales serán aprobadas por el Presidente Municipal.

Otras funciones:

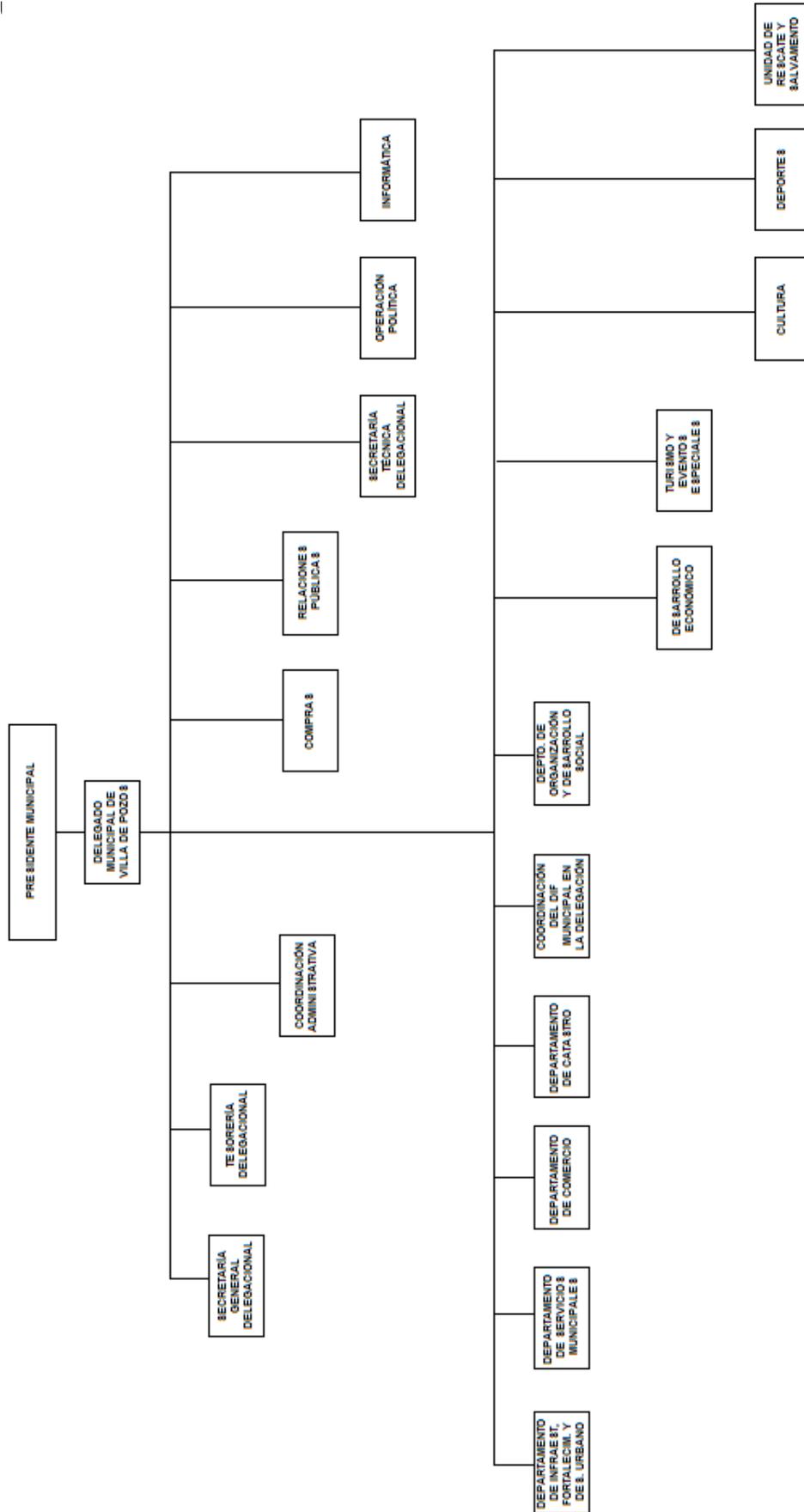
Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Delegado Municipal correspondiente, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Delegación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

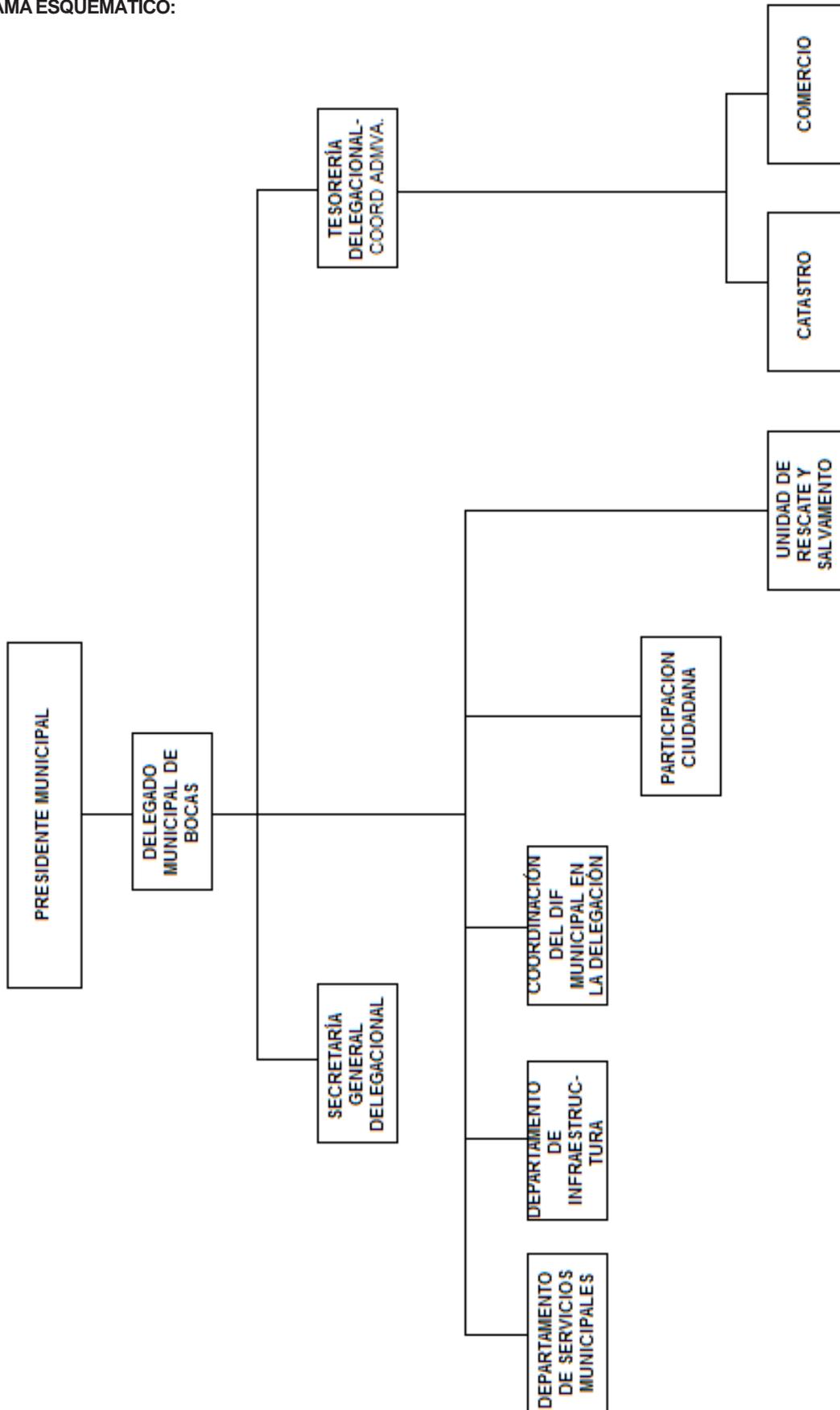
Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

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

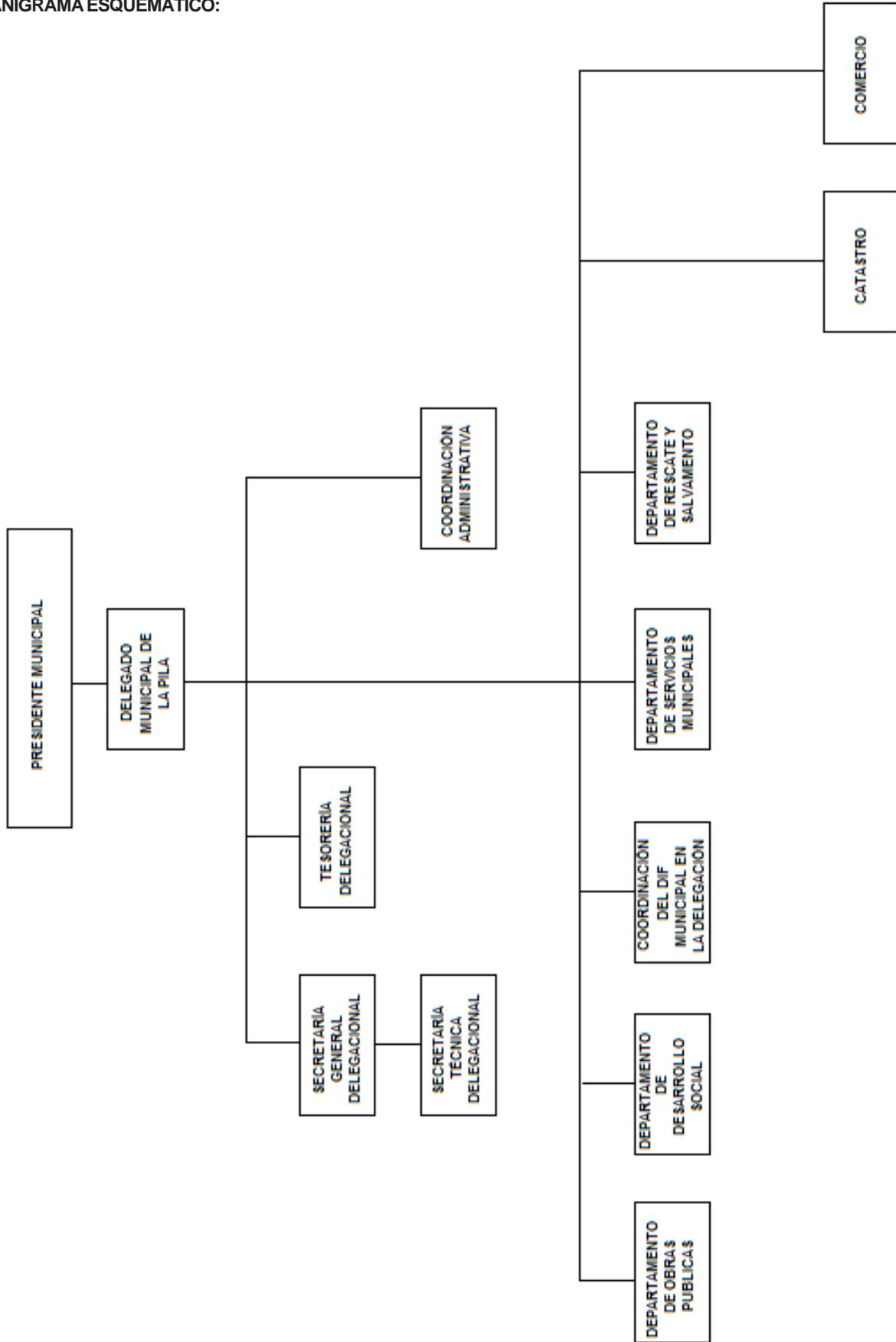
ORGANIGRAMA ESQ



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO:



ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO:



**4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES,
REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

REGISTRO DE REPRODUCCIONES					
<i>No</i>	NOMBRE DE LA PERSONA	PUESTO	RECIBIÓ	PARCIAL O TOTAL	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
11					

REGISTRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
Nº DE VERSIÓN	TIPO	FECHA	PROMOVIÓ	ASPECTOS REVISADOS	RESULTADOS	APLICÓ



5. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**5.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primero. El presente manual general de organización entrará en vigor al momento de su firma por el Presidente Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Segundo. Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.

Tercero. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

Cuarto. Se abroga el manual general de organización, correspondiente al periodo de administración municipal 2009-2012, publicado en el periódico oficial del estado el día 10 de Abril del 2010.

Quinto. Se derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente manual general de organización.

Sexto. El presente manual general de organización deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de San Luis Potosí en el sitio de transparencia; así como, en el sitio de calidad, anidado en la intranet, a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la gaceta municipal y firma por el Presidente Municipal; de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de la misma.

Séptimo. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

Octavo. Se ordena a la Oficialía Mayor para que expida los nombramientos correspondientes a los funcionarios municipales designados para dirigir las dependencias municipales señaladas en el presente acuerdo administrativo, a efecto de dotarlos de la personalidad jurídica respectiva como parte del gabinete legal y ampliado de la presente administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción VI, 78 fracción VIII y 84 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Noveno. Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine los cambios pertinentes en los manuales administrativos que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados por los efectos del presente documento.

Décimo. Se instruye a la Oficialía Mayor para realizar y conducir las acciones necesarias a fin de alinear con mayor detalle y en lo pertinente, las estructuras organizativa, ocupacional y salarial; de conformidad con lo establecido en el presente manual y considerando las medidas de austeridad, legalidad, equidad, disciplina financiera y presupuestal para la determinación y ejercicio del gasto público municipal.

Undécimo. Se instruye a la Tesorería Municipal para que, con base al organigrama esquemático general y los de cada dependencia municipal, contenidos en el presente manual general de organización; unifique el catálogo de cuentas, en los tiempos y demás términos previstos por las disposiciones legales, lineamientos y, criterios técnicos acordados en la materia.

San Luis Potosí, S.L.P. a dos de diciembre de dos mil trece.-

MARIO GARCÍA VALDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

JUAN RAMON NIETO NAVARRO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

PEDRO MARIO HIDALGO MARTINEZ

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2012 – 2015

DOCUMENTO ELABORADO POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ELABORÓ

LIC. EVERARDO HERNÁNDEZ ANZALDO

JEFE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA)

REVISÓ

LIC. JUANA MARÍA ACOSTA DOMÍNGUEZ

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA)

VALIDÓ

LIC. PEDRO MARIO HIDALGO MARTÍNEZ

OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(RÚBRICA)

