



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN  
LUIS POTOSÍ

## SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
*¡Suena fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria  
AÑO 2019  
Número 23  
San Luis Potosí, S.L.P.

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



RECURSOS  
**HUMANOS**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**ELABORÓ:**

**OFICIALÍA MAYOR**


Dirección de Recursos Humanos

**Colaboraciones Especiales:**


Dirección de Asuntos Jurídicos y Secretaría Técnica

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal		<b>APARTADO</b> Portada	<b>FOJAS</b> 309	<b>PÁG.</b> 1/309


# CONTENIDO

	CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN Contenido	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>	<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 1/5


<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
1.1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL	4
1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL	1
<b>2. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>43</b>
2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ	2
2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	22
2.3. MARCO JURÍDICO	17
2.4. NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	1
<b>3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>240</b>
<b>3.1 ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL</b>	<b>2</b>
<b>3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS</b>	<b>237</b>
<b>3.2.1 H. CABILDO MUNICIPAL</b>	<b>12</b>
3.2.1.1 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	
<b>3.2.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>22</b>
3.2.2.1 SECRETARÍA PARTICULAR	
3.2.2.1.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	
3.2.2.1.2 DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	
3.2.2.2 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	
3.2.2.2.0.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ	
3.2.2.2.1 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y GESTIÓN DE FONDOS	
3.2.2.2.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
3.2.2.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>3.2.3 REGIDORES</b>	<b>5</b>
3.2.3.1 COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE REGIDORES	
<b>3.2.4 SINDICATURA</b>	<b>4</b>
<b>3.2.5 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>15</b>
3.2.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES	
3.2.5.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
3.2.5.2 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
3.2.5.3 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL	

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> Contenido	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 2/5


<b>3.2.6 TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>14</b>
3.2.6.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS	
3.2.6.1.1 COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS	
3.2.6.1.2 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	
3.2.6.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS	
3.2.6.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
<b>3.2.7 OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>20</b>
3.2.7.0.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
3.2.7.0.2 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
3.2.7.0.3 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	
3.2.7.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
3.2.7.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	
3.2.7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
3.2.7.4 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
<b>3.2.8 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</b>	<b>20</b>
3.2.8.1 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
3.2.8.2 COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
3.2.8.3 COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	
3.2.8.4 COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	
3.2.8.5 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
<b>3.2.9 SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>7</b>
3.2.9.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
3.2.9.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE	
<b>3.2.10 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>22</b>
3.2.10.1 DIRECCIÓN DE FUERZAS MUNICIPALES	
3.2.10.2 DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL	
3.2.10.3 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA DELINCUENCIA Y VIOLENCIA DE GÉNERO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
3.2.10.4 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	
3.2.10.5 DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR	

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN Contenido	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO		FOJAS 5	PÁG. 3/5


<b>3.2.11 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO</b>	<b>11</b>
3.2.11.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
3.2.11.2 DIRECCIÓN DE CATASTRO	
3.2.11.3 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO	
<b>3.2.12 DIRECCIÓN DE COMERCIO</b>	<b>3</b>
<b>3.2.13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>3</b>
<b>3.2.14 DIRECCIÓN DE TURISMO</b>	<b>5</b>
<b>3.2.15 DIRECCIÓN DE CULTURA</b>	<b>4</b>
<b>3.2.16 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
<b>3.2.17 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>	<b>6</b>
<b>3.2.18 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>15</b>
3.2.18.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	
3.2.18.2 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS Y VINCULACIÓN	
3.2.18.3 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
3.2.18.4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
3.2.18.5 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A JÓVENES	
3.2.18.6 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL	
3.2.18.7 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
<b>3.2.19 DIRECCIÓN DE DEPORTE</b>	<b>3</b>
<b>3.2.20 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>12</b>
3.2.20.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS MUNICIPALES	
3.2.20.1.1 COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	
3.2.20.1.2 COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	
3.2.20.1.3 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	
3.2.20.1.4 COORDINACIÓN OPERATIVA DE IMAGEN URBANA	
3.2.20.2 SUBDIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	
<b>3.2.21 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS</b>	<b>4</b>
<b>3.2.22 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>8</b>
3.2.22.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
3.2.22.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS	
3.2.22.3 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA	
<b>3.2.23 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO</b>	<b>4</b>
<b>3.2.24 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS</b>	<b>3</b>

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN Contenido	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO		FOJAS 5	PÁG. 4/5

3.2.25 DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO LIBRE DE S.L.P	5
3.2.26 DELEGACIONES MUNICIPALES (VILLA DE POZOS, BOCAS Y LA PILA)	4
4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	7
5. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	5

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> Contenido	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 5/5

# 1. INTRODUCCIÓN

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 1. Introducción	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal		<b>APARTADO</b> Portada	<b>FOJAS</b> 8	<b>PÁG.</b> 1/8



## 1.1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.1.1. JUSTIFICACIÓN

El presente manual se elaboró de acuerdo a lo consignado en:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115;**

**Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí,**

**Artículo 70 fracciones VIII.-** 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;

...

**ARTICULO 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:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...


**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:**

**ARTICULO 16.** Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 1. Introducción	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 1.1 Justificación y Objetivos del Manual		FOJAS 4	PÁG. 1/4



**ARTÍCULO 17.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**ARTÍCULO 21. ...**

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

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

**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.

...

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.

**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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 1. Introducción	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 1.1 Justificación y Objetivos del Manual		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 2/4

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

Con respecto a las funciones y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional de cada una de las dependencias municipales; deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan según su naturaleza, congruentemente con este manual general de organización.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 1. Introducción	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 1.1 Justificación y Objetivos del Manual		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 3/4


**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) respectivo (s), 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 Protección Civil Municipal, Comercio; Ingresos; Proyectos Especiales y Gestión de Fondos.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 1. Introducción	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 1.1 Justificación y Objetivos del Manual		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 4/4


## 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. Un 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 soportada en papel, de conformidad con el registro de reproducciones contenido en la sección 4 de éste documento.
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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 1. Introducción	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 1.2 Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización		<b>FOJAS</b> 2	<b>PÁG.</b> 1/2


el sitio de calidad anidado en la intranet, posteriormente de su publicación en la gaceta municipal.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 1. Introducción	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 1.2 Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización		<b>FOJAS</b> 2	<b>PÁG.</b> 2/2


### 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 legales 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 1. Introducción	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 1.4. Mensaje del Presidente Municipal		<b>FOJAS</b> 1	<b>PÁG.</b> 1/1

## 2. INFORMACIÓN GENERAL

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> Portada		<b>FOJAS</b> 43	<b>PÁG.</b> 1/43



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

### MISIÓN:

Ser una agencia para el cambio social de la población, con un gobierno municipal centrado en la concreción del bienestar, la prosperidad, la sostenibilidad y la seguridad basada en un enfoque de derechos.

### VISIÓN:

Lograr un municipio con justicia social, sostenible, resiliente, seguro y con oportunidades para las personas que lo habitan.


### VALORES:

En el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí consideramos nuestro desempeño ético como la manera de vivir cotidianamente todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones, estos son:

- √ Honestidad
- √ Respeto a la Ley
- √ Transparencia
- √ Actitud de servicio
- √ Trabajo en equipo
- √ Productividad
- √ Eficiencia
- √ Lealtad
- √ Austeridad

### EJES RECTORES:

En la actualidad los municipios y las ciudades tienen hoy un nuevo papel en el contexto del desarrollo nacional e internacional, ahora compiten por hacer partícipes a sus habitantes de los beneficios del comercio internacional, de las inversiones que se traducen en nuevas empresas, empleos, ingresos y que generan a su vez, expectativas de mejora en la calidad de vida y crecimiento económico.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.1 Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento de San Luis Potosí		<b>FOJAS</b> 2	<b>PÁG.</b> 1/2

Es una realidad que los Gobiernos Locales son los primeros y más básicos proveedores de cualquier esfuerzo ciudadano y también de casi cualquier empresa imaginable, razón por la cual los servicios que son ofertados por las administraciones municipales, deben cumplir con los requisitos de los ciudadanos, quienes han manifestado la necesidad de incrementar las condiciones de seguridad, los empleos y los niveles de ingresos, mejorar los servicios públicos, infraestructura, espacios educativos, de salud, de recreación, de esparcimiento, asimismo apoyos para los grupos en condiciones de vulnerabilidad que permitan una oportunidad para renovar nuestras estrategias de gestión.


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

1. Municipio con Buen Gobierno.
2. Municipio Habitable con Bienestar.
3. Municipio Próspero y con Oportunidades.
4. Municipio Seguro con Justicia y en Paz.

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

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

Congruente con lo anterior, el "Manual General de Organización" del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P. 2018 - 2021, establece las dependencias que conforman esta Administración Pública Municipal Centralizada, 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.1 Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento de San Luis Potosí		<b>FOJAS</b> 2	<b>PÁG.</b> 2/2

## 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?


En cada Municipio existe un Ayuntamiento de elección popular directa, y no existe ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 1/22

Por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

### ¿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**

#### 2.2.1.1.- DEFINICIONES DE INTERÉS PARA EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:


**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** Conjunto de Organismos Auxiliares Municipales, Áreas, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

**DELEGACIÓN MUNICIPAL.-** Órgano Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.

**DEPENDENCIA MUNICIPAL.-** Órgano de la administración pública central municipal. En el caso del Ayuntamiento se usa para referirse a los Órganos donde despachan los miembros del Cabildo (Oficina de Presidencia Municipal, Oficina de Regidores, Oficina de la Sindicatura); Así como los Órganos Auxiliares de la Presidencia, Direcciones y Delegaciones Municipales subordinados directamente al Presidente Municipal, de conformidad con la estructura organizacional establecida en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P y al manual general de organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

**DIRECCIÓN.-** Unidad orgánica de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el efectivo cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo diversas subdirecciones, coordinaciones departamentales, demás órganos de menor jerarquía que dependen de la misma.

**ENTES PÚBLICOS:** los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal federal, estatal o municipal;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 2/22

**GABINETE LEGAL.-** Comprendido por los Delgados Municipales, El Oficial Mayor, Tesorero, Secretario General y Contralor Interno del Ayuntamiento de San Luis Potosí que forman parte de la administración pública municipal, existen en virtud de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., misma que les otorga atribuciones y facultades.

**GABINETE AMPLIADO.-** Conjunto de autoridades administrativas, es decir funcionarios que ejercen el mando principal en alguna dependencia de la administración pública municipal de San Luis Potosí, ya sea del staff principal del Presidente Municipal o cualquier otra unidad orgánica al nivel de dirección o su equivalente. Tienen facultades, atribuciones y son autoridades administrativas existentes en virtud del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. y en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el ámbito o esfera de competencia exclusiva de una o más áreas de funciones y/o servicios del gobierno municipal que tenga encomendada (os).

Son los responsables directos y la principal autoridad del proceso (s) que encabezan, administran los bienes, presupuestos y demás recursos asignados a la dependencia y de ellos emanan actos administrativos.

*Nota: Los reglamentos municipales regulan: a) la vida del Ayuntamiento; b) La Administración Pública Municipal, b) La prestación de los servicios públicos y c) Las actividades de los particulares.*

**GABINETE LEGAL Y AMPLIADO.-** Se encuentra conformados por los mandos principales de las dependencias que conforman la administración pública municipal. (Es el gabinete legal + el gabinete ampliado).

**INSTITUCIONES PÚBLICAS DE GOBIERNO.-** A los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, a los municipios, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal y municipal. (Ley de Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí).

**ORGANISMO ADMINISTRATIVO.-** Es un grupo de personas constituido formalmente para alcanzar, con la mayor eficiencia, determinados objetivos comunes que individualmente no es posible lograr (una institución, un ente público, una empresa representan un organismo administrativo).


Una empresa, un gobierno, una asociación de beneficencia, un partido político. Son organismos administrativos.

**ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES.-** Son los que tienen por objeto la prestación de un servicio público o social; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

Se consideran como organismos auxiliares municipales, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos.

Las estructuras de los órganos de gobierno y vigilancia de estas entidades, serán definidas de conformidad con lo estipulado en las leyes, decretos y reglamentos correspondientes.

**ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Para coadyuvar en los fines y funciones de la administración pública municipal, el Ayuntamiento integrará consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos, cualquiera que sea el nombre con que se les designe, los que presentarán propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; el Cabildo supervisará sus actividades y vigilará el destino de los fondos que manejen.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 3/22

**ORGANISMOS INTERMUNICIPALES.-** Son las entidades que tienen por objeto la prestación de servicios públicos en dos o más municipios.

**ORGANISMOS PARAMUNICIPALES:** Son las entidades que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de servicios públicos en un municipio.

**ORGANIZACIÓN.-** La palabra organización tiene diferentes significados. En este documento se designa como: la disposición y arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan éstas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades.

Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Por lo tanto, la organización administrativa supone:

- a) Una estructura; y
- b) Un conjunto de actividades

La organización se puede considerar como un cuerpo o sistema donde cada uno de los miembros tiene una función. La efectividad del cuerpo depende de la capacidad de realización de cada uno de los miembros, los cuales son mutuamente interdependientes.

### **ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logran eficientemente los objetivos seleccionados.

La administración es función no de individuos sueltos, sino de la organización. Se trata de una función organizacional, no de una actividad particular de un dirigente. Se realiza dentro de estructuras y procesos organizados. Es aplicable en todo tipo de organización, sea su fin social, económico o cultural.

La administración es una tarea inherente a cualquier organización social independientemente de su naturaleza, fines o características. La administración es una herramienta o "traje a la medida" para:

- Organizar y dirigir un grupo hacia el cumplimiento de sus fines.
- Integrar y encauzar el trabajo de las autoridades, funcionarios y empleados municipales para alcanzar los objetivos deseados.
- Aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos
- Proponer reglas para alcanzar resultados.


La Administración Pública Municipal la conforman las diferentes áreas o departamentos del Gobierno Municipal; así como los funcionarios y empleados que las integran.

La administración se preocupa por lograr los objetivos de una manera productiva, eficaz y eficiente:

**Productividad.-** Capacidad de generar los resultados dentro de un tiempo dado, optimizando y racionando los recursos disponibles.

**Eficacia.-** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia.-** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 4/22

**ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario General, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno; así como los delegados municipales.

## 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 **tequiltatos**, 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		FOJAS 22	PÁG. 5/22

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 6/22



### 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. Puestos 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		FOJAS 22	PÁG. 7/22

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 Porfirismo (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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		FOJAS 22	PÁG. 8/22

**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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 9/22

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 10/22

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 almagre 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 Velazco 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 11/22

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 12/22

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 afflictiva 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 Echavarrri, 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 10 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 13/22

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 Díez Gutiérrez, el plan triunfó y Díez 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 14/22



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 10 años, en 1910 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 1910 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 ubicación geográfica y a sus medios de comunicación y transporte.

### Personajes ilustres

José Mariano Jiménez (1781-1811)


Nicolás Zapata (1770-1811)

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 15/22


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 <b>San Luis Potosí</b> .
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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		FOJAS 22	PÁG. 16/22

Año	Acontecimiento
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- <b>Laredo</b> 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 <b>Ébano</b> 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 <b>Monterrey</b> y apresado en la penitenciaría de San Luis Potosí.
1910	5 de octubre. Aparece publicado el " <b>Plan de San Luis</b> ", 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.


		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		FOJAS 22	PÁG. 17/22

**2.2.3.4 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES A PARTIR DE 1959**

<b>Presidente Municipal</b>	<b>Período de Gobierno</b>
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	2009-2012
Mario García Valdez	2012-2015
Ricardo Gallardo Juárez / Juan Carlos Torres Cedillo	2015-2018
Francisco Xavier Nava Palacios	2018-2021

**Fuente Consultada:**

Enciclopedia de los Municipios de México

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 18/22

### 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 km<sup>2</sup> 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 Española, 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 19/22

## 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 20/22

- 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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.2 Antecedentes Históricos		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 21/22

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, Española.
- 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.


		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		FOJAS 22	PÁG. 22/22




## 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 Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 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 Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos 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 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 Energía para el Campo.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 1/17


- Ley de Expropiación.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
- 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 y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Puertos.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley de Transición Energética.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 2/17


- 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 de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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 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 Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- 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 Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Correduría Pública.
- Ley Federal de Defensoría Pública.
- Ley Federal de Derechos.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 3/17


- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 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 Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- 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 Variedades Vegetales.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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 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 Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 4/17


- 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 Educación.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Pesca y Acuacultura 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 del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 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 Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Ley Orgánica de Nacional Financiera.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Ley Orgánica del Banco del Bienestar.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 5/17


- 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 para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley que Crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- Ley que crea la Agencia Espacial Mexicana.
- 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 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 las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- 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 la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 6/17

- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de Energía Geotérmica.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (año correspondiente).
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Guardia Nacional.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley de Petróleos Mexicanos.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Uniones de Crédito.
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 7/17

- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- 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, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- 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 Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 8/17




- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- 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.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2019.
- Decreto por el que se establece el Horario Estacional que se aplicará en los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (año correspondiente).

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


- Constitución Política del Estado 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 de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo 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 Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 9/17


- Ley de Aguas para el 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 Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Atención y Apoyo a Migrantes 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 Cambio Climático para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 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 Control de Confianza del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura Física y Deporte 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 Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Donación y Transplante de Órganos Tejidos y Componentes para el Estado 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas del 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 10/17


- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento y Protección del Maíz Criollo en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Juicio Político del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal para el 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 del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado 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 y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 11/17

- Ley de Protección al Ejercicio del Periodismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados 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 Protección y Conservación de Árboles Urbanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud Mental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Servicios de Seguridad Privada para el 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 Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Mezcal para el 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 Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios 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 Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de los Derechos de las Personas en Fase Terminal.
- Ley Estatal de Protección a la Salud de las Personas no Fumadoras.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 12/17


- Ley Estatal de Protección a los Animales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General 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 Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Fomento y Desarrollo a la Apicultura para 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 Bienes Asegurados Decomisados Embargados o Abandonados para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Atención y Protección de las Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del 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 de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- Ley para la Prevención y Manejo Integral e Institucional de los Incendios Forestales para el 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 Protección de Personas que intervienen en el Proceso Penal en 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 Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos para el Estado de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 13/17


- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece el Depósito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal.
- 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 que Establece los Principios para el uso de la Fuerza Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Faculta al poder Ejecutivo para crear en el Estado Patronatos para Obras o Servicios de Interés Social.
- Ley que Regula el Procedimiento para la Emisión de la Declaratoria de Ausencia de Personas Desaparecidas.
- 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 9º de la Constitución Política del Estado sobre los Derechos y Cultura Indígena.
- Ley Sobre el Régimen de la Propiedad en Condominio para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

### 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 (año fiscal en curso).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí.
- Reforma al Reglamento de Ecología del Municipio de San Luis Potosí.
- Reforma al Reglamento de Mercados Ayuntamiento S.L.P.
- Reglamento de Actividades Comerciales (Vía Pública).
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio Libre.
- Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 14/17

- Reglamento de Aseo Público para el Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Catastro del Municipio 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 Construcciones del Municipio de San Luis Potosí Reformas.
- Reglamento del Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí
- Reglamento de Ecología del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de San Luis Potosí Reformas.
- Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Las Mesas Colegiadas para la Autorización y Municipalización de Fraccionamientos del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Parques y Jardines Públicos y el Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Plazas, Mercados y Piso del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Rastro del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Transparencia y Acceso A la Información Pública del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico del Municipio.
- Reglamento del Consejo de Participación Social en la Educación en el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento del Consejo Municipal de Turismo del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Programa de Verificación Vehicular del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Servicio Público de Estacionamiento En la Vía Pública.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 15/17

- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Consejo Municipal del Transporte.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de Ciudades Hermanas y Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí Reformas.
- Reglamento interno INTERAPAS y Lineamientos para la incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos que requieren factibilidad para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Reglamento Municipal de la Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado 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 de Centro Histórico-Reformas.
- Reglamento para la Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités Rurales de Agua y Saneamiento En Las Comunidades 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.
- Reglamento Sobre el Uso del Escudo de Armas de la Ciudad, Como Emblema Oficial En el Municipio.
- Reglamento Taurino para el Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Tecnologías de la Información y Comunicación Ayuntamiento S.L.P.
- Decreto 649.- Creación Instituto Municipal de la Vivienda de San Luis Potosí.
- Norma Técnica Complementaria del Reglamento de Conservación del Centro Histórico de san Luis Potosí en Materia de Imagen Urbana.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 16/17



- Norma Técnica Complementaria del Reglamento para la Conservación del Centro Histórico-Reformas.
- Plan Parcial del Centro de Población Estratégico San Luis Potosí - Soledad de Graciano Sánchez.
- Modificación Específica del Plan del Centro de Población Estratégico de la Ciudades de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Plan Parcial del Centro Histórico de San Luis Potosí, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Plan de Manejo del Centro Histórico.
- Plan de Manejo del Centro Histórico (Fe de erratas).
- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de San Luis Potosí.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 2. Información General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 2.3 Marco Jurídico		<b>FOJAS</b> 17	<b>PÁG.</b> 17/17


## 2.4 NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.	TIPO	CLASE	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN GENÉRICA	TIPO DE PLANEACIÓN	TIPO DE DECISIÓN	TIPO DE JEFATURA	TIPO DE CONTROL	
	AUTORIDADES DESIGNADAS Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	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.
		MUNICIPAL	DIRECTIVOS PRINCIPALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	2º	Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, Secretario Técnico, Presidente del Sistema Municipal para el DIF, Directores Generales, Comisario de Seguridad Pública Municipal, Secretario Particular y, Jefe de la Oficina de la Presidencia.	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, Secretario Particular del Presidente, 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 Suboficiales 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 Policías 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 y Policías 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 Policías 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) y Policías.	No aplica.	No aplica.	No aplica	Propio trabajo.	




	CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 2.4 Niveles Jerárquicos para la Estructura Organizacional		FOJAS 1	PÁG. 1/1

# 3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

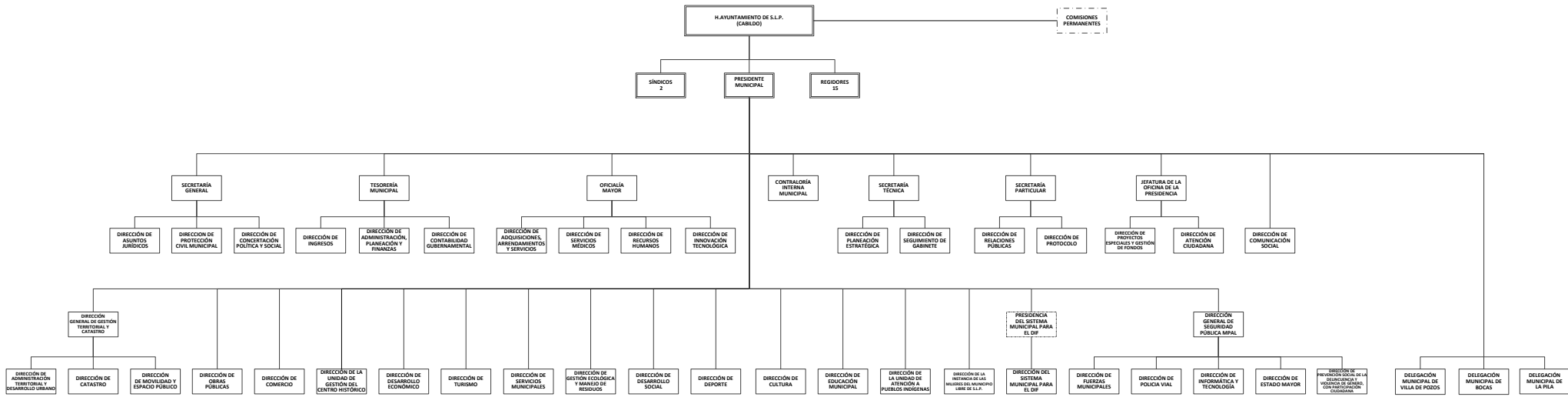
		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3. Información Específica	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> Portada		<b>FOJAS</b> 240	<b>PÁG.</b> 1/240


# 3.1 ORGANIGRAMA

## ESQUEMÁTICO GENERAL


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.1 Organigrama Esquemático General	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 2	<b>PÁG.</b> 1/2

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL



		<b>CLAVE MOR-GENERAL</b>	<b>SECCIÓN 3.1 Organigrama Esquemático General</b>	<b>VIGENCIA NOV. 2019</b>	<b>VER. 01</b>
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS 2</b>	<b>PÁG. 2/2</b>

## 3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3. Información Específica	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2 Descripciones de Órganos		<b>FOJAS</b> 237	<b>PÁG.</b> 1/237

### 3.2.1.- H. CABILDO MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

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.

#### FUNCIÓN PRINCIPAL:

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.

#### LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

##### De las Facultades de los Ayuntamientos

**ARTICULO 31.** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

##### a) En materia de Planeación:

I. Constituir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de su gestión, el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo;

I BIS. Constituir, a más tardar en el primer semestre el Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, cuyas funciones y organización se establecerán en su reglamento;


II. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos;

III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;

V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.1 H. Cabildo Municipal		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 1/12

- VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;
- VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;
- IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;
- X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;
- XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;
- XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;
- XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos, y
- XVI. Apoyar, en la medida de sus respectivas capacidades presupuestales, al Fondo Municipal para la Cultura y las Artes previsto en el artículo 12 fracción XX de la Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de propiciar la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio.

**b) En materia Normativa:**

- I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;
- II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;
- III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;
- IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;
- V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley;
- VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables.

VII. Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.1 H. Cabildo Municipal		FOJAS 12	PÁG. 2/12



leyes de ingresos ya aprobadas;

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización al Catálogo General de Inmuebles Municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar 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; así como la cuenta pública municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día quince de marzo del año siguiente al del ejercicio.

Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres;

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y


XIII. Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentren limpio, debidamente delimitados y cercados. Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

#### **c) En materia Operativa:**

I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario; al Tesorero; Contralor Interno y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. El Contralor Interno Municipal será designado de conformidad con la fracción V del artículo 70 de este Ordenamiento, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría

En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo del Secretario; Tesorero; Oficial Mayor; o Contralor Interno, el Presidente deberá convocar dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la ausencia definitiva, a sesión de cabildo a fin de que se proceda al nombramiento respectivo en los términos de este artículo.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.1 H. Cabildo Municipal		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 3/12

Los integrantes del ayuntamiento, y los funcionarios que designe el mismo, deberán abstenerse de recomendar o contratar, por sí o por conducto de terceros, a familiares por afinidad o consanguinidad, en línea directa o transversal hasta el cuarto grado, respecto de ellos, para obtener cualquier tipo de contrato o nombramiento con el municipio.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta Responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

III. Acordar con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, previamente a la autorización del Congreso del Estado, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;

V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;

VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;

VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;

VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.

IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;

XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;

XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;

**XIII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)**


XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;

XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;

XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;

XVIII. Infracionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.1 H. Cabildo Municipal		FOJAS 12	PÁG. 4/12

XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;

XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;

XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;

XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;

XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;

XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá señalar el domicilio del área o departamento en el que se emitan las facturas electrónicas, contener el número de folio y sello digital asignado por el Sistema de Administración Tributaria, sello digital del contribuyente que lo expide, lugar y fecha de expedición, Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, valor unitario consignado en número, importe total señalado en número y en letra, señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades, cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, forma en que se realizó el pago, efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria, además debe contener la fecha y hora de certificación, y


XXVI. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 32.** Quedan impedidos los ayuntamientos para:

I. Celebrar acto o contrato alguno que tenga por objeto enajenar o gravar en cualquier forma los bienes y servicios públicos del Municipio, así como para celebrar empréstitos o contratos en general, cuya duración exceda del término de su ejercicio, sin tener la autorización del Congreso del Estado;

II. Cobrar contribuciones, y otorgar exenciones y subsidios que no estén establecidos en su Ley de Ingresos;

III. Imponer sanciones administrativas por violaciones a los reglamentos municipales, que excedan los límites a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.1 H. Cabildo Municipal		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 5/12

IV. Ejercer su facultad reglamentaria invadiendo las esferas de competencia de las autoridades federales, estatales o de otros municipios;

V. Retener o destinar a fines distintos la cooperación que en numerario o en especie, aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública, y

VI. Autorizar o destinar recursos humanos y partidas para el financiamiento de campañas políticas de partidos o candidatos.


### De las Comisiones del Ayuntamiento

**ARTÍCULO 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 estarán conformadas por lo menos con tres integrantes, y serán las siguientes:

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

**ARTICULO 90.** Además de las comisiones enunciadas 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.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; para su integración se debe considerar el conocimiento, profesión, ocupación, vocación y experiencia de los integrantes del cabildo.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.1 H. Cabildo Municipal		FOJAS 12	PÁG. 6/12

El Reglamento respectivo determinará el trámite y los procedimientos que deberán de seguir los asuntos, disposiciones y acuerdos que se turnen expresamente a una comisión, así como los plazos y resolución de los mismos.

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

Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo; además sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Las comisiones deben entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

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


**ARTICULO 91 Bis.** Las comisiones notificarán al cabildo que llamarán a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia.

Las comisiones podrán solicitar al secretario del ayuntamiento, a través del presidente de la comisión, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, o que les son propios en ejercicio de sus funciones; éste deberá entregarla oportunamente.

#### **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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.1 H. Cabildo Municipal		FOJAS 12	PÁG. 7/12

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.

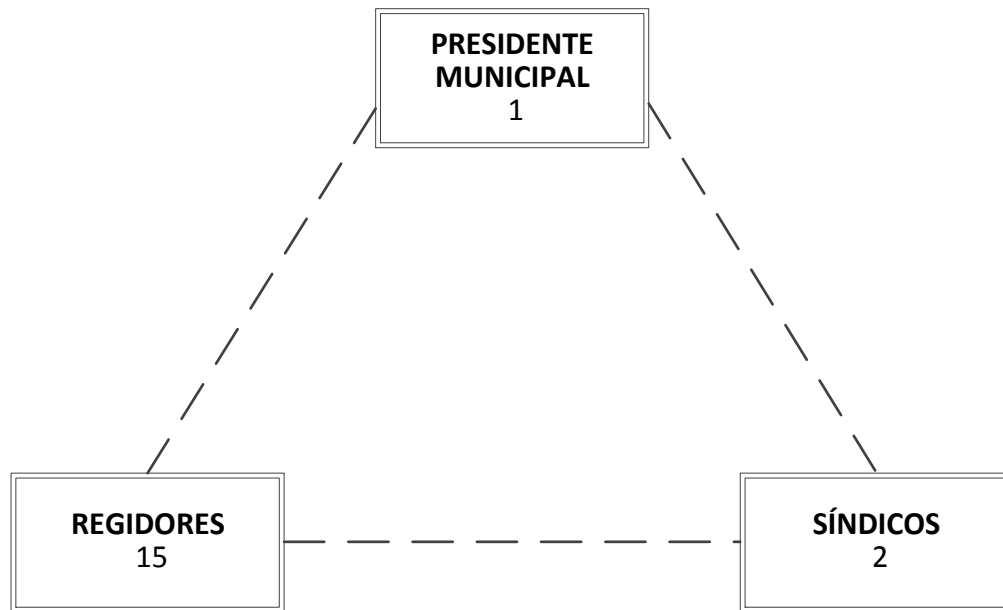
Las comisiones son órganos auxiliares de análisis, consulta, gestoría y dictamen del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.


**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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.1 H. Cabildo Municipal		FOJAS 12	PÁG. 8/12

## ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.1 H. Cabildo Municipal		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 9/12

### 3.2.1.1.- COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS:

#### OBJETIVO:

Brindar a la población del municipio de San Luis Potosí un espacio para la observancia, la orientación y la canalización de casos relativos a los derechos humanos frente su presumible violación con relación a actos de la autoridad pública.

#### FUNCIONES:

Recibir las quejas de la población de su municipalidad, y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas.

Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción.

Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.

Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos.

Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento.

Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del municipio;

Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;


Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen

Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentren dentro de éstos;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.1 H. Cabildo Municipal		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 10/12



Supervisar las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;


Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables, y

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

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


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.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.1 H. Cabildo Municipal		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 11/12

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.1 H. Cabildo Municipal		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 12/12

### 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.

#### LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

##### Facultades y obligaciones

**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 corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.


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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 1/22

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,

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 2/22

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 trimestral 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;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 3/22

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

XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;

XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;

XLII. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y

XLIII. 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,

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 4/22

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 5/22

### 3.2.2.1.- SECRETARÍA PARTICULAR

#### OBJETIVO:

Ejercer las funciones 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 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.

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.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Presidente 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 del Municipio de San Luis Potosí.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 6/22



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 Particular, 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 Secretaría Particular delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 7/22

### 3.2.2.1.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

#### OBJETIVO:

Administrar las acciones para formalizar y fortalecer las relaciones públicas e imagen del Presidente Municipal ante diversos públicos de interés para el ejercicio de las facultades y atribuciones que desempeña.

#### FUNCIONES:

Sugerir, organizar y coordinar acciones de vinculación, eventos y reuniones del Presidente Municipal con directivos y personas que ocupan cargos de nivel cúpula en organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales, con el propósito de fomentar las relaciones adecuadas.

Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Presidente Municipal, para procurar una imagen adecuada del Presidente Municipal hacia los mismos.

Fungir como enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal a reuniones oficiales que así se determine.

Establecer y coordinar acciones de diseño e imagen mediante sugerencias creativas para ofrecer permanentemente propuestas concretas para mejorar la percepción ciudadana acerca del trabajo del Ayuntamiento que encabeza el Presidente Municipal.

Diseñar y aconsejar una imagen en armonía con las características físicas y el estilo personal del Presidente Municipal, potenciando las cualidades, opacando las áreas defectuosas y mejorando determinados aspectos que forman parte de su presencia escénica favorable.


Participar en el intercambio de información y acciones específicas sobre diferentes temas de la Administración Municipal, con gobiernos municipales en el país y en el extranjero.

Representar y promover al municipio ante otras localidades extranjeras, organismos y asociaciones internacionales, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad.


Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Secretario Particular, 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Relaciones 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 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 Particular.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 8/22

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 9/22

### 3.2.2.1.2.- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

#### OBJETIVO:

Gestionar y ejecutar todas las actividades necesarias para brindar apoyo al presidente municipal, en los temas de protocolo y ceremonial en actos y eventos públicos, de la misma forma trabajar de manera transversal con todas las áreas del ayuntamiento manteniendo los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

#### FUNCIONES:

Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.

Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.

Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (Federal, Estatal y Municipal).

Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.

Asesorar a las diferentes áreas de la institución en temas de ceremonial y protocolo.

Programar y planificar la agenda protocolar y de ceremonias cívicas de la institución.

Asesorar y asistir en la organización de actos y ceremonias de la institución.

Acordar con el área de comunicación social con respecto a las tareas conjuntas y la gestión de recursos de todas las actividades protocolares de la institución.

Llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones del Presidente Municipal en todo tipo de eventos se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes.

Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados y giras del Presidente Municipal así como para el cumplimiento puntual de su agenda.

Informar oportunamente al Secretario Particular respecto de la naturaleza del evento que se trate, los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán, así como el propósito de la asistencia del Presidente Municipal al evento.


Informar al Secretario Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presidium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales y de ser posible sus antecedentes profesionales.

Realizar con las áreas de Seguridad y Policía Vial un croquis de cada evento y de su ubicación trazando las rutas alternas de traslado.

Prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios.

Mantener contacto vía frecuencia cerrada o telefónica con el Secretario Particular del Presidente Municipal para calcular y coordinar perfectamente el momento más oportuno de arribo y partida, así como el punto exacto en el que ambos se han de llevar a cabo.

Sugerir, cuando lo considere pertinente, al Secretario Particular de la no asistencia del Presidente Municipal a algún acto o evento, ya sea porque no existan las medidas o condiciones de seguridad necesarias o porque a su parecer las condiciones políticas, climatológicas o de cualquier otra índole no resultaren convenientes.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 10/22

Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos.

Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales del Presidente Municipal.

Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga el Presidente Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presídium o el lugar en el local que el Presidente Municipal llegue a ocupar.

Planificar la logística los viajes de trabajo, giras y similares que realice el Presidente Municipal previendo y proveyendo todo lo necesario, como contratación de medios de transporte, reservaciones para hospedaje, boletos de avión, programación de viajes y traslado y similares.

Coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las dependencias municipales y en los que participe el Presidente Municipal.

Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados.

Solicitar oportunamente la adquisición, alquiler, remodelación y reparación de equipo del departamento.


Llevar a cabo la contratación de servicios y adquisición de implementos necesarios para la realización de sus funciones previa autorización.

Contar con una cartera actualizada de proveedores de todos los materiales necesarios para la realización de sus funciones, tanto para la adquisición de los mismos como para su alquiler.

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 Protocolo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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 Particular.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 11/22

### 3.2.2.2.- JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA:

#### OBJETIVO Y FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar, supervisar y controlar de manera inmediata y en apoyo al Presidente Municipal, las operaciones y funciones de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, Coordinación Administrativa, Enlace Jurídico, Dirección de Proyectos Especiales y Gestión de Fondos, Dirección de Atención Ciudadana; con el fin de coadyuvar articular y garantizar la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y otros instrumentos normativos vigentes en dichas materias.

#### OTRAS FUNCIONES:

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.

Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico.

Proporcionar asesoría al Presidente en los asuntos que éste le encomiende.

Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias municipales, que le encomiende el Presidente.

Dar seguimiento a las políticas públicas y acompañar su evaluación periódica, con el apoyo de las unidades que establece las normas respectivas, con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones del Presidente.

Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente y solicitar los informes consecuentes.


Promover y mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado.

Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque el Presidente o el Secretario Técnico, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio y el Reglamento del mismo.


Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Jefe de la Oficina de la Presidencia, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Jefatura de la Oficina de la Presidencia, 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.2.- Presidencia Municipal		FOJAS 22	PÁG. 12/22

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 13/22

### 3.2.2.0.1.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

#### OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

#### FUNCIONES:

#### Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí


**ARTÍCULO 54.** Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**ARTÍCULO 55.** Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la contraloría interna o la que haga sus veces, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**ARTÍCULO 56.** Las unidades de transparencia contarán con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señala la presente Ley.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.2.- Presidencia Municipal		FOJAS 22	PÁG. 14/22



**ARTÍCULO 57.** Las unidades de transparencia establecerán mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivos y en los términos establecidos por la Ley General, por esta Ley, por la CEGAIP, y por las leyes orgánicas y acuerdos de creación de las entidades correspondientes.

**ARTÍCULO 58.** Las unidades de transparencia acatarán las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia, o la CEGAIP.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Presidente 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, 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 Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

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.


Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Presidente 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Jefatura de la Oficina de la Presidencia, 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 15/22

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 Jefatura de la Oficina de la Presidencia delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 16/22

### 3.2.2.2.1.- 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 Jefe de la Oficina de la Presidencia, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 17/22

### 3.2.2.2.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO:

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por el Presidente Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

La Dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, aspira a contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

#### FUNCIONES:

Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales.

Concentrar los registros de peticiones, reportes, quejas y denuncias presentadas por la ciudadana, así como elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad en la atención brindada por la administración pública municipal.

Diseñar, y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de San Luis potosí.


Elaborar una estadística descriptiva, reportes y gráficos de los servicios operativos catalogados en los distintos servicios públicos, reportes, quejas y denuncias; con el propósito de poder analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la respuesta otorgada a la ciudadanía.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Jefe de la Oficina de la Presidencia, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 del Municipio de San Luis Potosí.

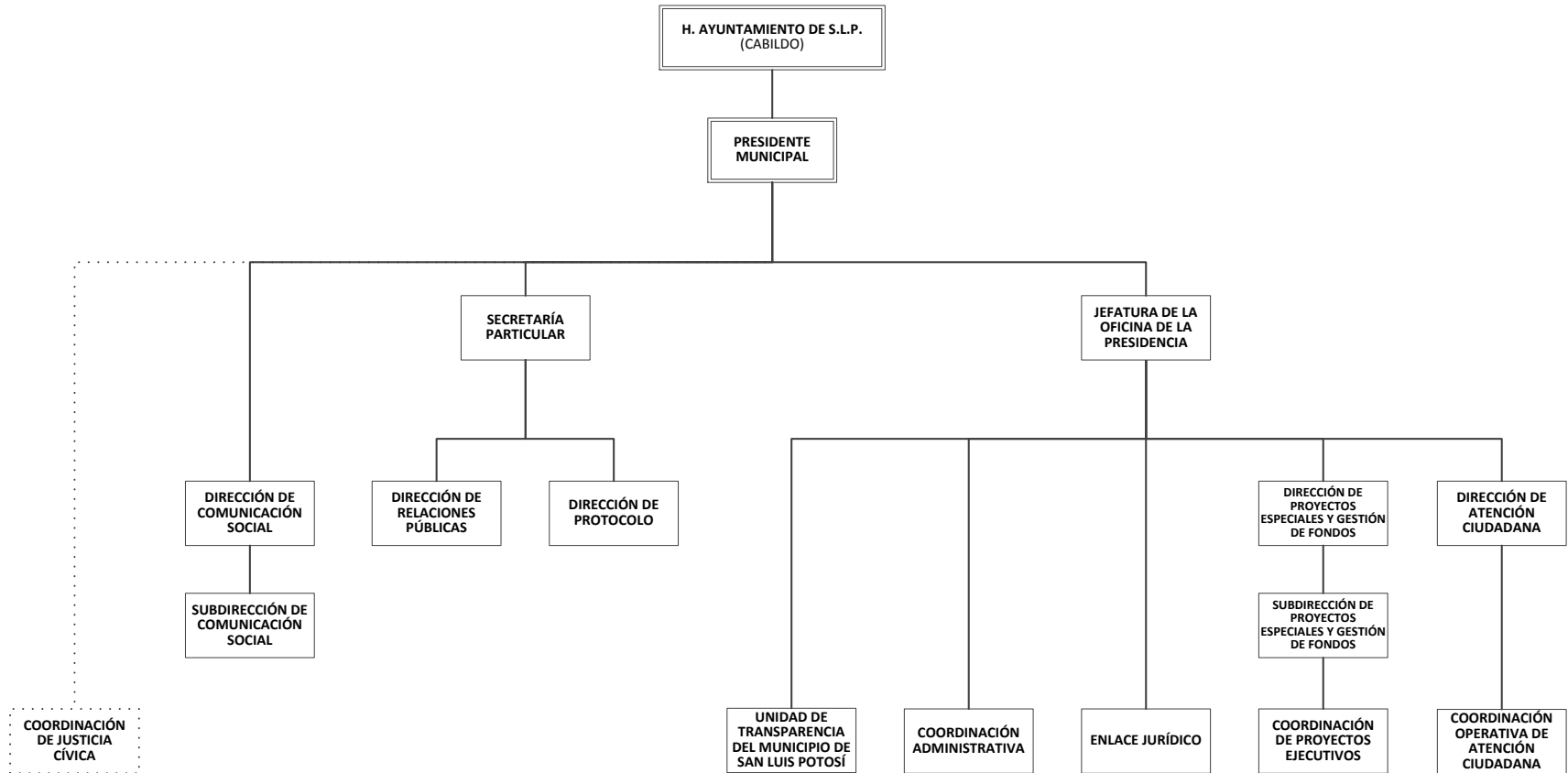
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades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

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 Jefe de la Oficina de la Presidencia.


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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 18/22

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



\*\*\* NOTA: EL PERSONAL SE ENCUENTRA PRESUPUESTALMENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 19/22

### 3.2.2.3.- 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, para difundir el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.

Coordinar la difusión y cobertura informativa de las actividades y acciones del Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre este y la sociedad, en los medios de comunicación.

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

Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.

Gestionar las estrategias de comunicación e imagen institucional.

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.

Colaborar en el diseño de imagen institucional y administrar las notas de la página Web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo.

Ejercer y controlar el presupuesto institucional en el concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de conformidad con las estrategias generales en la materia y los requerimientos de las dependencias municipales autorizadas, el presupuesto establecido y normatividad jurídica en la materia.


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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 del Municipio de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 20/22

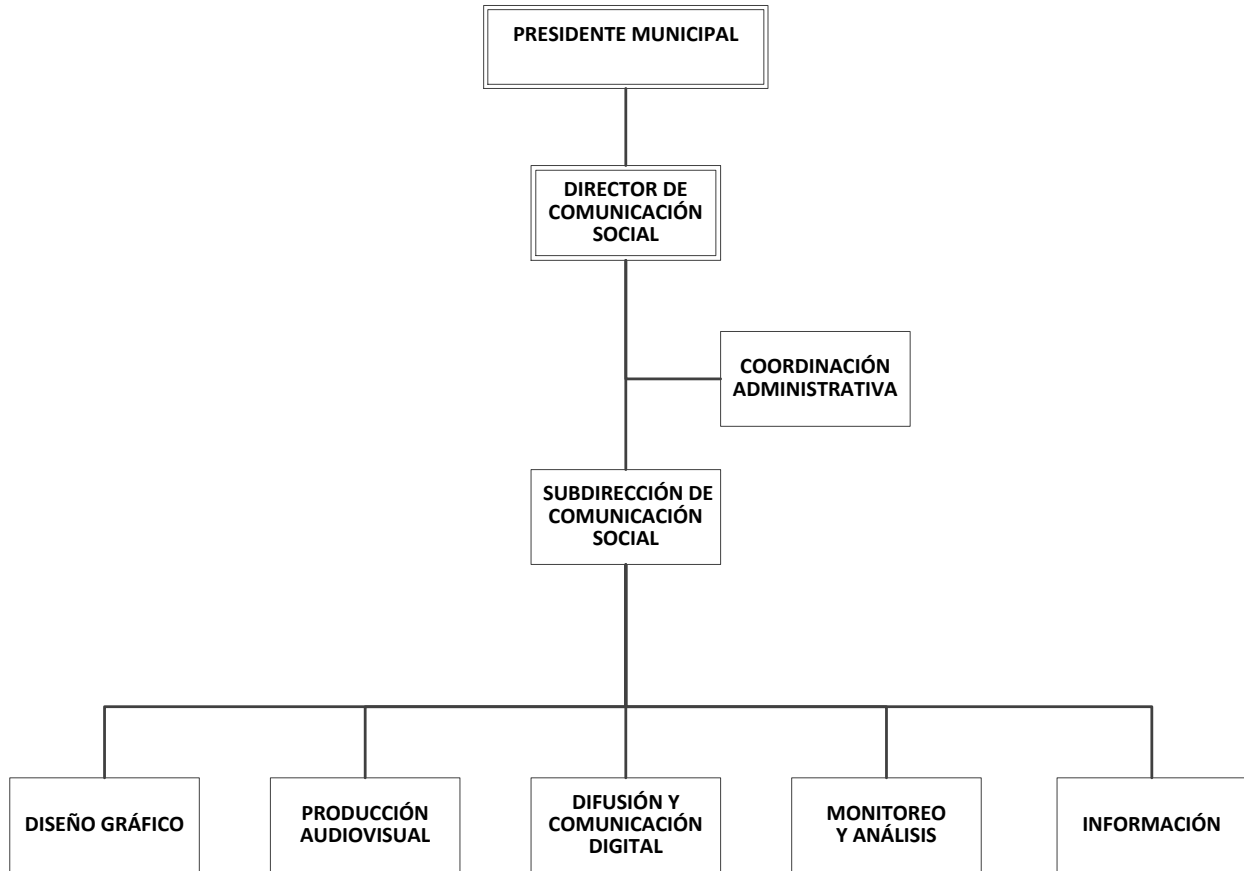
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades 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 el 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 21/22

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.2.- Presidencia Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 22/22



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

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.3. Regidores		FOJAS 5	PÁG. 1/5

- 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 fijan las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal		<b>APARTADO</b> 3.2.3. Regidores	<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 2/5

### 3.2.3.1.- 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”.

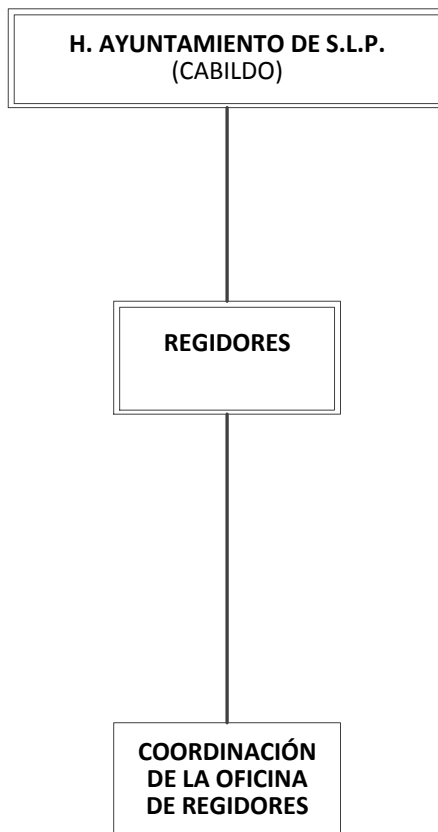
Realizar las actividades para tramitar diversos asuntos relacionados con la solicitud, aprovisionamiento y comprobación de los recursos y servicios necesarios para las actividades de la Oficina de Regidores y de estos mismos.


		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal		APARTADO 3.2.3. Regidores	FOJAS 5	PÁG. 3/5

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.3. Regidores		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 4/5

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.3. Regidores		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 5/5

### 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 trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. (DEROGADA, P.O.11 DE JUNIO DE 2019).
- XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.4 Sindicatura		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 1/4

que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

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

XIV. 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal		APARTADO 3.2.4 Sindicatura	FOJAS 4	PÁG. 2/4

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.

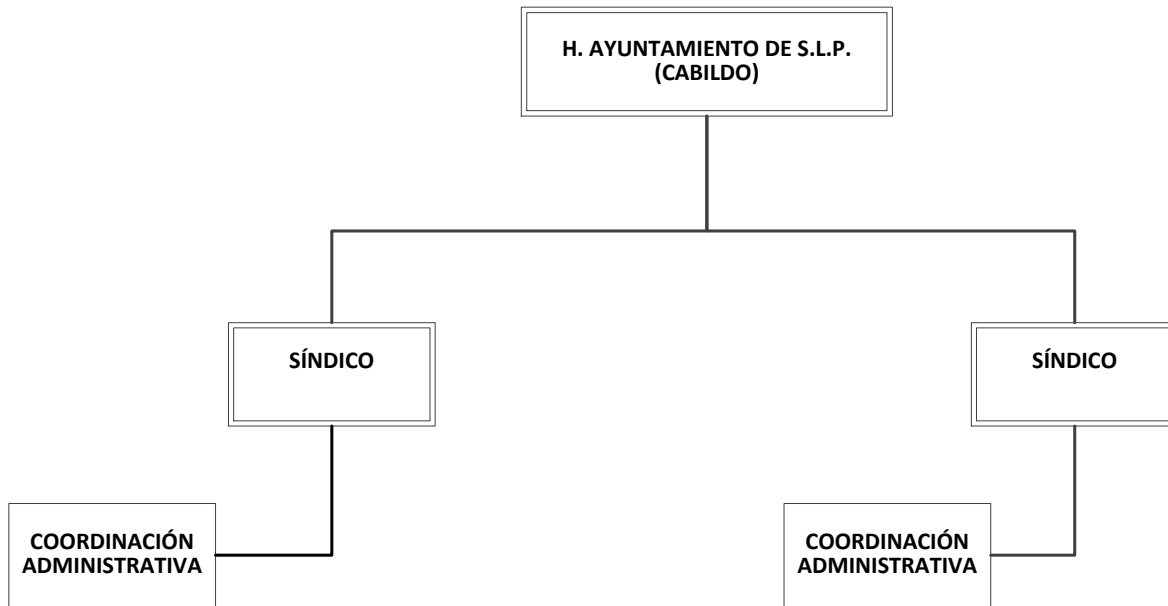
XXI.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.


XXII.- Las demás que le conceda el Cabildo.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.4 Sindicatura		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 3/4



**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.4 Sindicatura		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 4/4

### 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, autenticándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- 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;


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 1/15

- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### **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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 2/15

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.

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

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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.5 Secretaría General		FOJAS 15	PÁG. 3/15


**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.

Establecer y operar programas y acciones de atención a los migrantes y a sus familias.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 4/15

### 3.2.5.0.1.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES

#### OBJETIVO:

Fungir como de enlace con el Instituto Migración y Enlace Internacional del Estado de San Luis Potosí, quien será el conducto para llevar a cabo las acciones interinstitucionales a que se refiere la Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Para ello debe mantener comunicación permanente con el mismo.

#### FUNCIONES:

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

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

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

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

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


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

Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Subdirector de Atención a Migrantes, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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 Subdirección de Atención a Migrantes, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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 Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

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 Migrantes, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 5/15

### 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 de las dependencias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, bajo el mando directo de la Secretaría General.

#### FUNCIONES:

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

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

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

Asesorar legalmente a solicitud de 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 que sean remitidos al área por diversas autoridades Municipales.

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


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.

Representar al Presidente Municipal y Secretario General del H. Ayuntamiento, en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades.


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.

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 aplicables.

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 6/15

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 7/15



### 3.2.5.2.- DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Reducir y controlar el riesgo de desastres, mediante la coordinación de políticas y acciones entre los servicios de emergencia, dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno; impulsando la participación y concertación de los sectores privado y social, así como estableciendo los principios y criterios de la Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.

La Dirección de Protección Civil Municipal aspira a ser una dependencia que mediante una política de planeación y participación transversal, evalúe en consideración el conocimiento de los riesgos, evite la creación de nuevos, reduzca los existentes, atienda eficazmente las emergencias y reconstruya mejor, logrando un municipio más seguro, más humano, sostenible y resiliente ante el riesgo de desastre. Para ello tiene a su cargo las siguientes:

#### FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

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

**Artículo 15.-** Las autoridades competentes en materia de Protección Civil son:

- I. El Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario de Ayuntamiento;
- IV. El Director Municipal de Protección Civil;
- V. El Consejo Municipal de Protección Civil, y
- VI. Los Coordinadores, inspectores y/o verificadores de la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 16.-** Al Ayuntamiento en materia de protección Civil le corresponde:

- I. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Aprobar los Manuales y Bases Técnicas de la materia;
- III. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, el cual deberá ser revisado cuando menos cada tres años, y
- IV. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.


**Artículo 17.-** Al Presidente Municipal en materia de Protección Civil, le corresponden las facultades que se le atribuyen en el presente Reglamento.

**Artículo 18.-** Al Secretario de Ayuntamiento en materia de Protección Civil le corresponde:


- I. Fungir como Coordinador General del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. En ausencia del Presidente Municipal, realizar las declaratorias de emergencia o de zonas de desastre de nivel municipal, y
- III. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 19.-** La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su sanción al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.5 Secretaría General		FOJAS 15	PÁG. 8/15

- II. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgo;
- III. Instrumentar todo lo necesario para lograr la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, elaborando el correspondiente inventario y promoviendo el equipamiento de los cuerpos de rescate; todo lo anterior, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, respecto de los cuales deberá vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- IV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio;
- V. Coordinarse con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, Instituciones y grupos voluntarios según sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de Protección Civil;
- VI. Promover y participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan la mejor atención de sus funciones en materia de protección Civil;
- VII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección Civil;
- VIII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección Civil y coordinar dicha participación;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de la protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro;
- XI. Identificar los altos riesgos que puedan presentarse en el Municipio, integrando y elaborando el Atlas y Mapa de Riesgos;
- XII. Proporcionar información y dar asesoría para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección Civil;
- XIII. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección Civil;
- XV. Capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios y de su propio personal en materia de protección Civil;
- XVI. Coordinarse con la autoridad de Procuración de Justicia con el objeto de propiciar la constante capacitación y actualización del personal municipal, en materia de cadena de custodia, preservación de la escena del hecho punible, indicios y demás elementos de investigación, que existan en los sitios donde ocurran los siniestros, en los que pueda presumirse intencionalidad o culpa;
- XVII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal de Protección Civil, un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios, que se distingan por la realización de acciones relevantes en materia de protección Civil;
- XIX. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XX. Promover la protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación,

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 9/15

buscando el beneficio de la población del Municipio;

XXI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre. En la atención de estos siniestros, el personal de rescate y mitigación respetará y valorará, en la medida de lo posible, la inmediatez y prioridad de la emergencia, el peligro que corra la vida o integridad física de las personas; igualmente, respetará la preservación del lugar del hecho y la cadena de custodia de los elementos materiales que existan en aquel, en los términos de la Legislación Penal aplicable, participando de los hechos al Ministerio Público que sea competente;

XXII. Determinar e imponer por conducto de su Titular, las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;

XXIII. Por conducto de su Titular, ejercer acciones de inspección, control o vigilancia en materia de protección Civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones;

XXIV. A través de su Titular, fungir como representante municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí;

XXV. Proponer la actualización de Leyes y Reglamentos estatales y municipales en materia de Protección Civil;

XXVI. Brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades de otros Municipios, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;

XXVII. Cuando sea procedente, expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas en la materia que regula este Reglamento y las demás disposiciones legales de la materia;

XXVIII. Por conducto de su Titular, rendir un informe mensual al Secretario del Ayuntamiento referente a las actividades y funciones realizadas;

XXIX. Elaborar los Manuales de las Bases y Tablas Técnicas;

XXX. Por conducto de su Titular, designar al personal que fungirá como inspector y/o verificador en las diligencias que sean de la competencia municipal y que se realicen en los establecimientos ubicados dentro del territorio del Municipio; los Inspectores y/o verificadores quedan facultados para ejecutar las medidas de seguridad señaladas en este ordenamiento y en lo atinente a sus funciones, podrán coordinarse con otras autoridades municipales;


XXXI. Por conducto de su Titular y en los términos de la Legislación aplicable y de este Reglamento, ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos ubicados dentro del territorio del Municipio, aplicando, en su caso las sanciones que correspondan, y

XXXII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.5 Secretaría General		FOJAS 15	PÁG. 10/15

**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 instrumentará 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 11/15

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

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.

**Nota 1: Gestión Integral de Riesgos** es el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 12/15

### 3.2.5.3.- DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

#### OBJETIVO:

Procurar el equilibrio en la gobernabilidad y la solución de demandas de la población en un marco de legalidad, la Dirección de Concertación Política y Social, tiene como principal objetivo, la atención, seguimiento y solución a las demandas de diversos actores sociales, así como la conciliación y desactivación de conflictos, construyendo acuerdos entre los movimientos sociales organizados y la administración pública municipal.

#### FUNCIONES:

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

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

Desarrollar vínculos con los tres órdenes de Gobierno, Poder Legislativo y Judicial, para la solución de demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos de San Luis Potosí y organizaciones sociales.

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

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

Desarrollar vínculos con la iniciativa privada y organizaciones sociales donatarias, para facilitar la interlocución y el diálogo en la atención de demandas sociales.

Promover la creación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y entre éstas y la administración pública municipal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda conjunta de soluciones a sus demandas y propuestas;


Realizar los estudios y diagnósticos que permitan conocer y evaluar los planteamientos ciudadanos, además de proponer las mejores vías para su solución e identificar situaciones que puedan generar conflicto;

Escuchar, atender, canalizar y resolver las demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos y organizaciones sociales.

Efectuar el seguimiento de los acuerdos, apoyos y respuestas otorgados por las instituciones o instancias gubernamentales, rindiendo cuenta de ello a su jefe/a inmediato/a.


Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Concertación Política y 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Concertación Política y 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.

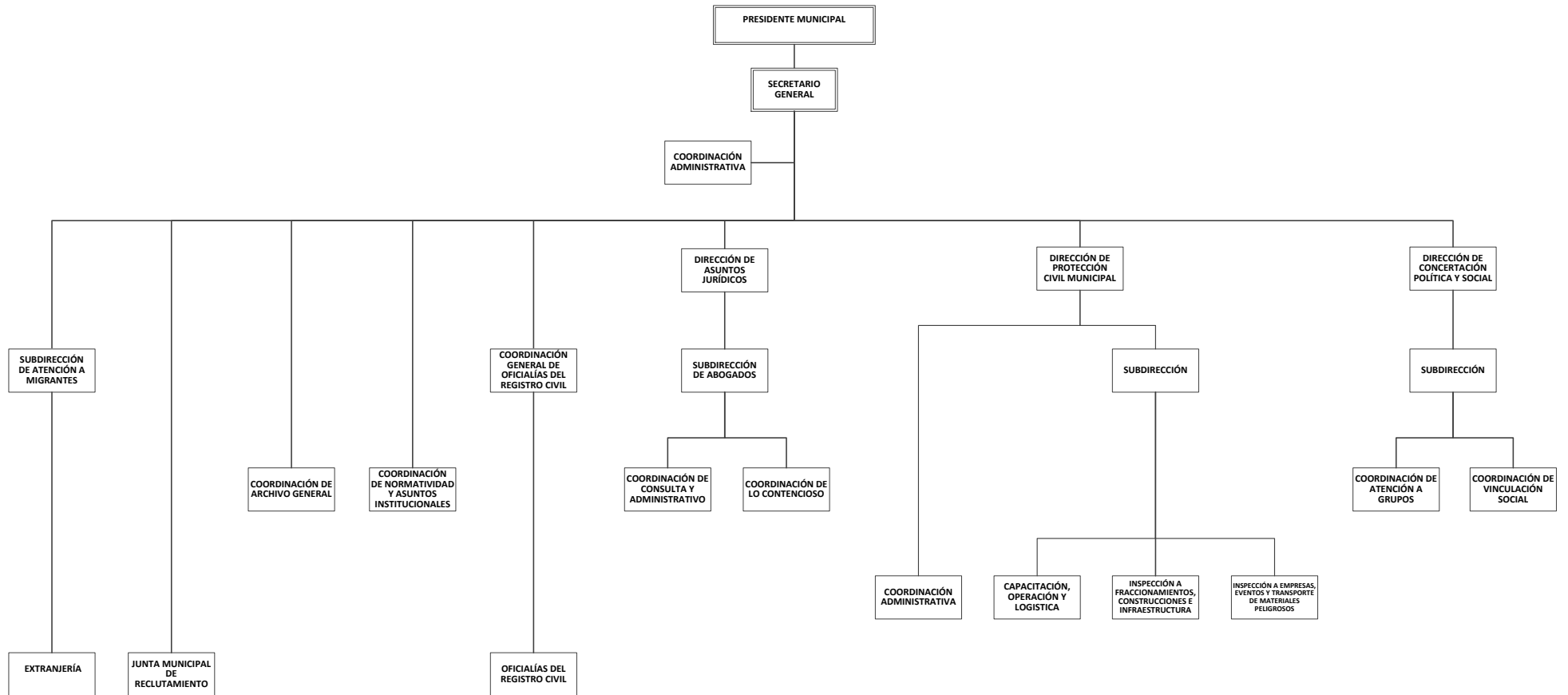
		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 13/15


Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 14/15

### ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.5 Secretaría General		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 15/15



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

Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.6 Tesorería Municipal		FOJAS 14	PÁG. 1/14

posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; el ayuntamiento entrante deberá formular el informe trimestral de julio a septiembre, antes de los diez días del mes siguiente;

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;

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

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

### **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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 2/14

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 auditoría.

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

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:

#### II. Municipales:

a) Los presidentes municipales;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 3/14

**b) Los tesoreros municipales;**

c) Los recaudadores de rentas y agentes fiscales municipales;

d) Los Jefes de Departamento de Ejecución Fiscal municipales o quienes ejerzan esas funciones, aunque tengan otra denominación, y

e) Las demás que señalen las leyes.

Las autoridades estatales señaladas en la fracción I del presente artículo, ejercerán sus atribuciones en todo el territorio del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Por su parte las autoridades municipales señaladas en la fracción II, ejercerán sus atribuciones en el territorio correspondiente de su municipio.

**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:**

Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia.


Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas.

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.

Operar la ventanilla única de trámites para simplificar y ubicar en un solo sitio la atención, recepción inicial de trámites promovidos por la población municipal y la entrega de resoluciones en materia: urbana, catastral, actividades comerciales, industriales y de servicios. De conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes que ocupan la materia correspondiente.


Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Tesorería 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 4/14

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 Tesorero Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 5/14

### 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 auditoría 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 6/14

### 3.2.6.1.1.- COORDINACIÓN 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 vecinos 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 vecindado 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 vecindado 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.6 Tesorería Municipal		FOJAS 14	PÁG. 7/14

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 Ingresos.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 8/14



### 3.2.6.1.2.- COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

#### OBJETIVO:

Orientar a la población interesada, recibir y canalizar al área que corresponda las solicitudes e información entregada por los peticionarios de cada trámite, una vez verificado el cumplimiento de requisitos para su aceptación y proceso conducente; asimismo, concentrar la documentación y registros asociados con ello y entregar a los interesados, las respectivas resoluciones emitidas por las dependencias municipales jurídicamente competentes, en razón de los trámites promovidos.

#### FUNCIONES:

Recabar y proporcionar información clara, suficiente y verídica a la población municipal. Elaborando, actualizando y divulgando las guías de trámites que atiende, como parte de Registro Único de Trámites y Servicios que atiende el Ayuntamiento de San Luis Potosí. Lo anterior con el fin de proporcionar certeza jurídica, evitar visitas innecesarias y proporcionar información clara que prevenga promociones inapropiadas de trámites que resulten en rechazos y trabajo innecesario.

Orientar y auxiliar a los peticionarios en la promoción de sus trámites, para facilitarles la forma correcta de hacerlo.

Compilar y digitalizar en su caso, la documentación presentada por los peticionarios; Además de remitirla adjunta con los trámites y recabar las resoluciones finales a los mismos emitidas por las dependencias facultadas.

Aplicar los registros que faciliten el control y la trazabilidad los trámites y procesos; además de realizar el análisis, evaluación y promover la mejora continua procurando elevar gradualmente la eficacia, eficiencia y efectividad de aquellos.

Supervisar las operaciones realizadas por el personal subordinado a la Coordinación de Ventanilla Única; así como la actuación del personal comisionado a la ventanilla única y subordinados por la Dependencias Facultadas para los trámites incluidos en este acuerdo.


Atender, registrar y derivar a la instancia que competa su despacho y resolución, todas aquellas quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas, relacionadas con los trámites que se despachan en la Ventanilla Única. Asimismo, aplicar un seguimiento de las mismas hasta su resolución final.

Aplicar de manera sistemática y permanente la evaluación de los procesos, así como la calidad y satisfacción de la población usuaria y peticionarios en la realización y resoluciones de los trámites atendidos por la ventanilla única.

Promover la elaboración, actualización y difusión permanentes de las guías de trámites; así como los manuales de procedimientos respectivos que realizan las dependencias facultadas para emitir las resoluciones cuyo trámite se atiende en la ventanilla única.

Proponer mejoras a los procesos, procedimientos y a las disposiciones administrativas, que ayuden a elevar la eficacia, la eficiencia, la calidad del quehacer gubernamental y la satisfacción de la población usuaria de los tramites que se atienden en la Ventanilla Única.

Conjuntamente con las dependencias facultadas, proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Tesorero Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, relacionados con los trámites atendidos en la Ventanilla Única.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 9/14

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

Realizar las actividades relacionadas con la gestión, aplicación y controles de recursos: humanos, económicos, tecnológicos y materiales asignados para la Ventanilla Única. Con apego a las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal en las respectivas esferas de competencia.

Proporcionar los servicios de apoyo y logísticos necesarios para la adecuada operación de la Ventanilla Única.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las disposiciones administrativas y demás bases normativas vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Ingresos.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 10/14

### 3.2.6.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para la planeación, programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del gasto público municipal; así como para la administración financiera 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 del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal; Asimismo, aplicar el control presupuestal en el ejercicio del mismo. De conformidad con la 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.


Formular un programa para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones; promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública; modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos; promover la productividad en el desempeño de las funciones de sus dependencias y entidades y reducir gastos de operación. Estas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan medir con base anual su progreso.

Proponer las disposiciones administrativas para normar el sistema de evaluación del desempeño, al que se refiere el capítulo II, artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí para el presupuesto de egresos.

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 Administración, Planeación y Finanzas, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia 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 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 11/14

### 3.2.6.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### OBJETIVOS:

Realizar las actividades técnicas para el registro de las operaciones que lleva a cabo el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, expresados en términos monetarios, así como para la elaboración y presentación de estados financieros y de la cuenta pública; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas aprobadas por el CONAC, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Registrar los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos. Todo ello con base en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y con apego a las disposiciones normativas en la materia.

#### FUNCIONES:

Establecer los lineamientos para la recepción de información y documentación en tiempo y forma que permita la revisión, evaluación y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y coadyuven a la proyección, elaboración y entrega de los Estados Financieros y Cuenta Pública mensual en las fechas establecidas. Observando el marco jurídico de las leyes que le competen.

Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y CONAC.

Asegurar que las cifras contenidas en los libros guarden congruencia con los Estados Financieros y Cuenta Pública; los catálogos de cuentas y sistemas de registro contable y presupuestal que permitan la elaboración de dichos libros y la formulación de los Informes Financieros.

Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos; resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del Municipio de San Luis Potosí.

Elaborar y Entregar mensual, trimestral y anualmente en tiempo y forma los Estados Financieros y Cuenta Pública de las Finanzas Municipales a la comisión Permanente de Hacienda, H. Cabildo, Auditoría Superior del Estado y Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a las autoridades Federales que lo requieran.


Hacer cumplir los lineamientos para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo de la documentación contable de acuerdo a las leyes vigentes y determinar que documentos se deben conservar, procesar electrónicamente o microfilmarse.

Llevar un control estadístico de los principales rubros de ingresos y egresos con la finalidad de presentar puntos de análisis relevantes para la mejor toma de decisiones por el Tesorero Municipal.

Asesorar y proporcionar información a las diferentes dependencias municipales de acuerdo a políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental.

Verificar que se cumplan los Convenios Estatales y Programas Federales, en cuanto a su registro, de acuerdo a los lineamientos de los mismos y bases normativas en la materia.


Publicar la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente de transparencia.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 12/14

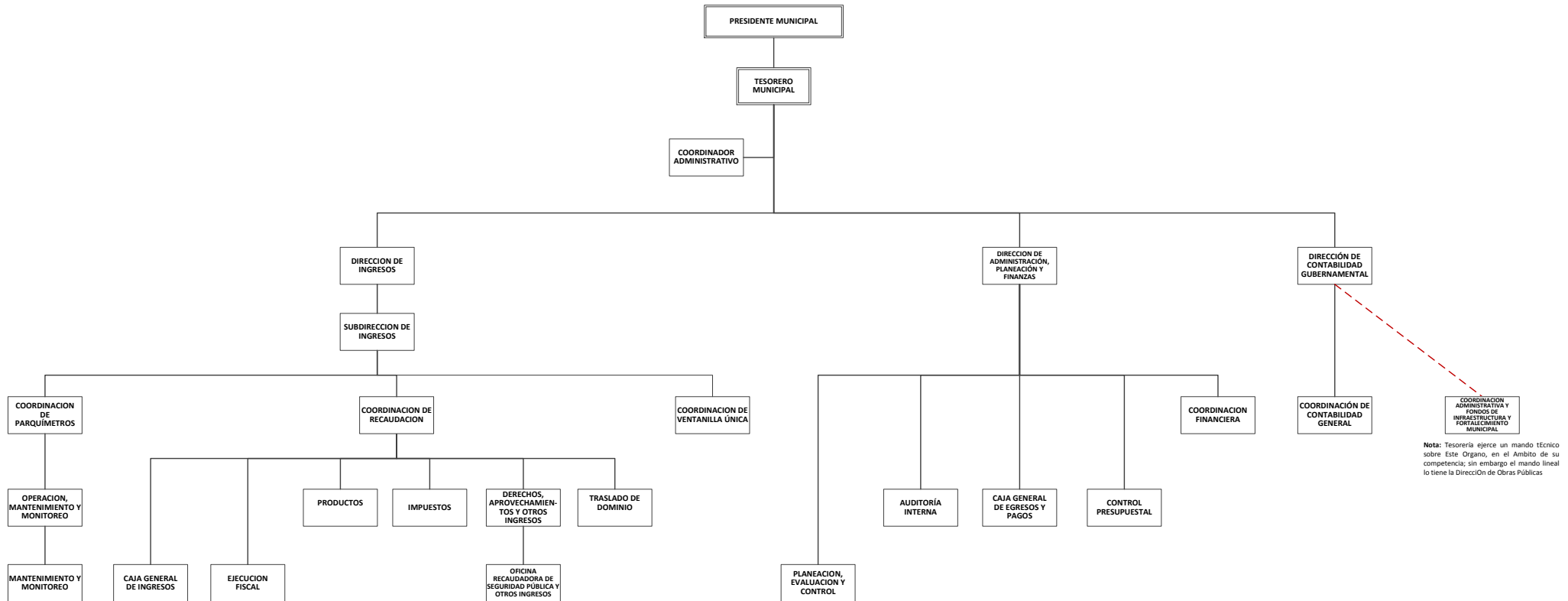
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

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 Tesorero 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 dirección delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por Director de Contabilidad Gubernamental.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 13/14

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



Nota: Tesorería ejerce un mando técnico sobre Este Órgano, en el Ámbito de su competencia; sin embargo el mando lineal lo tiene la Dirección de Obras Públicas

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.6 Tesorería Municipal		<b>FOJAS</b> 14	<b>PÁG.</b> 14/14

### 3.2.7.- OFICIALÍA MAYOR

#### OBJETIVO:

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal Centralizada, con 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

**ARTICULO 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; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 110.** El Ayuntamiento por medio de la Oficialía Mayor o de la Secretaría en su caso, formulará y actualizará en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos.

#### 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.7 Oficialía Mayor		FOJAS 20	PÁG. 1/20

- 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:**

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.


		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.7 Oficialía Mayor		FOJAS 20	PÁG. 2/20



Realizar la identificación e implementación de soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Así como formular las Políticas digitales y tecnológicas de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo 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; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta 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 Oficialía Mayor, 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 3/20

### 3.2.7.0.1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 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:

Proporcionar el servicio de mensajería e informes a las dependencias municipales, mediante la Oficialía de Partes.

Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en la Unidad Administrativa Municipal.

Revisar y autoriza en su caso los vales para extraer muebles de la Unidad Administrativa Municipal

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, recaba las validaciones correspondientes y lo deriva al departamento de control presupuestal para su trámite de autorización, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la materia.

Promover y aplicar un seguimiento a los trámites administrativos 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.

Gestionar ante las instancias competentes en la Tesorería municipal, la modificación de los presupuestos asignados a las Coordinaciones que integran la Oficialía Mayor previo análisis de la necesidad.

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.

Formalizar e interponer ante la Dirección de Recursos Humanos los cambios de situación laboral del personal adscrito Oficialía mayor, para su trámite correspondiente


Recibir y derivar las facturas para su autorización y pago, previa revisión de requisitos y consolidación contra orden de compra autorizada además de constatar la recepción física de bienes y servicios por los órganos autorizados para su consumo.

Vigilar la aplicación de la caja chica de las diferentes coordinaciones adscritas a la Oficialía Mayor, además de comprobar su aplicación, gestionar su reposición y administrar la asignada a la oficina de esta dependencia.

Supervisar e informar a la Coordinación de patrimonio las incidencias que afecten la integridad o ubicación de bienes, mobiliario y equipo de oficina de Oficialía Mayor para su atención oportuna.


Intervenir en el proceso de entrega recepción de cargo y oficina, motivados por el cambio de titular de algún puesto en 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal		<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor	<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 4/20

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 Coordinador Administrativo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 5/20

### 3.2.7.0.2.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVOS:

Administrar el abastecimiento de combustibles, así mismo controlar, supervisar y en su caso cotizar y/o contratar 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.

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 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.

Valorar y aprobar las requisiciones de mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento a vehículos, maquinaria y equipos municipales (excepto de cómputo), presentadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento y, en su caso contratar, supervisar y evaluar los servicios otorgados por proveedores externos además si fuese el caso, hacer efectivas las garantías de servicio.

Tramitar la contratación del servicio de grúas para traslado de vehículos municipales en casos de necesarios por fallas.

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 vehículos que por sus condiciones ya no puedan estar en servicio activo; directamente o mediante talleres externos especializados.

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

Brindar el servicio de intendencia a oficinas municipales para mantenerlas limpias. 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, 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 a los arrendamientos pactados por el Ayuntamiento.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 6/20

Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en los estacionamientos anexos a la Unidad Administrativa Municipal.

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, entre otros, además, 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, igual forma entregar, activar y recuperar las tarjetas para el acceso y salida de los mismos.

A través del Área de Combustibles: proyectar, coordinar y controlar el suministro de combustibles al parque vehicular, maquinaria y equipos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.


Gestionar el suministro de agua embotellada, para las oficinas Municipales, así como el control de máquinas expendedoras y fotocopiadoras en las oficinas usuarias del H. Ayuntamiento

Colaborar en las revistas de verificación de vehículos municipales, conjuntamente con la Coordinación de Patrimonio.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

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 ordinariamente 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 7/20

### 3.2.7.0.3.- 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.

Realizar la valoración económica del patrimonio municipal conformado por los bienes muebles e inmuebles inventariados, incluir su valor en la cuenta pública del municipio y, mensualmente formular y presentar a la Tesorería Municipal la póliza de depreciación de los mismos.

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.

Elaborar la póliza mensual para la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

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.

Realizar las revistas de verificación de vehículos municipales, conjuntamente con la Coordinación de Servicios Generales y otras instancias de la Oficialía Mayor.

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.


		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.7 Oficialía Mayor		FOJAS 20	PÁG. 8/20

Derivado de la sesión de cabildo en la que fue aprobado el Reglamento para El Funcionamiento de la Mesa Colegiada para la Autorización de los Fraccionamientos, Condominios y Subdivisiones Mayores a 5,000 M2, y de la Mesa Colegiada para la Recepción y/o Autorización de las Obras de Urbanización de los Fraccionamientos y Eventualmente la Recepción de las Obras de Urbanización en Vías Públicas, Señaladas en Planos de Condominios o Subdivisiones, del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Disposición jurídica en la que se determinan las funciones y alcance con que cuenta la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio para: Realizar el análisis y dictamen correspondiente para corroborar que se delimiten y precisen las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal de los nuevos desarrollos habitacionales en proceso de aprobación y de municipalización, conforme a la normatividad vigente.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 9/20

### 3.2.7.1- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

#### OBJETIVOS:

Llevar a cabo los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones en precio, calidad y oportunidad de entrega; y privilegiando en todas sus acciones los principios de austeridad, disciplina presupuestal, productividad, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Administrar el almacén de proveeduría para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de oficina y limpieza 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 mediante adjudicación directa, invitación restringida o licitación, así como en lo relacionado con el almacén de proveeduría. Una vez aprobados, difundirlos entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera el funcionamiento de los diversos órganos del gobierno municipal, en apoyo a la Oficialía Mayor y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, a través de los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, mediante el uso de recursos propios, participaciones estatales y federales, con y sin aportación de beneficiarios, de conformidad con las disposiciones y lineamientos determinados para su ejercicio.

Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias municipales.

Cotizar con diversos proveedores los artículos y servicios requeridos y seleccionar las alternativas más adecuadas en cuanto a precio, calidad, condiciones de pago y oportunidad de entrega.


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

Controlar lo referente al depósito y liberación de fianza de cumplimiento.

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.

Únicamente en relación con los bienes adquiridos para el almacén de proveeduría, recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados y, una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal, iniciar el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal.


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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 10/20



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. Al respecto, y para la mejor organización del trabajo, el titular de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 11/20

### 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:

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 encuentran 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.

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.


Otorgar consulta médica directa (primer nivel de atención) a los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico, estableciendo el diagnóstico clínico con los auxiliares respectivos tanto de laboratorio como del gabinete de imagenología; asimismo, prescribir y dotar los 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.

Canalizar a los derechohabientes en caso necesario a estudios de gabinete especializado como es el rastreo de lesiones potencialmente cancerosas a través de laboratorio de medicina nuclear, así como con el emisor de protones (PET), apoyo a los enfermos de cáncer tanto Hematológicos como tumorales en diversos órganos mediante quimioterapia intravenosa y oral, apoyo a los enfermos de cáncer mediante radioterapia con el acelerador de protones.

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. 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.

Proporcionar a los hospitales contratados el padrón médico de derechohabientes y beneficiarios, para controlar el otorgamiento del servicio establecido en el convenio, tomando como base la información administrada por la Dirección de Recursos Humanos mediante el sistema.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 12/20

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.

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 Médicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

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 el Director de Servicios Médicos.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 13/20

### 3.2.7.3- 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 Centralizada de San Luis Potosí.

#### 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, de servicios personales independientes y otros instrumentos en que se pacta la relación entre los diversos servidores públicos y la administración pública municipal centralizada.

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 tributarias y 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 entre las necesidades del servicio 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.

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, entre otros).

Formular y coordinar la aplicación de instrumentos, acciones y eventos encauzados a evaluar y mejorar la motivación y eficiencia del personal. Asimismo gestionar convenios con empresas constituidas para que los servidores públicos tengan acceso a productos financieros y demás servicios que faciliten su bienestar y desarrollo humano individual y familiar.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 14/20

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 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 coadyuvar en la ejecución las acciones disciplinarias conducentes instruidas por la Contraloría Interna Municipal, 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 u otros esquemas de servicio público adoptados por la administración pública e instruidos por el Oficial Mayor.

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 y otros análogos que se determinen por el Oficial Mayor.


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.

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 Recursos Humanos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 15/20

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 Recursos Humanos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 16/20

### 3.2.7.4- 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:

- Facilitar y agilizar los procesos internos y trámites municipales;
- 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 cualquier lugar donde se esté conectado a Internet;
- Brindar las herramientas tecnológicas para informar actual, oportuna y pertinentemente hacia la ciudadanía;
- Recibir y canalizar la información de la ciudadanía sobre su sentir;
- Proveer de información disponible en las bases de datos e infraestructura hacia las autoridades de la administración en su proceso de toma de decisiones y evaluación del quehacer del gobierno municipal y;
- Formular e implementar métricas que coadyuven a la toma de mejores decisiones en la conducción de la estrategia tecnológica de la administración.


En colaboración con las áreas involucradas, formular acciones y gestionar los recursos para fomentar el uso de las TIC's en las diferentes actividades de la función pública municipal; así como proponer soluciones tecnológicas viables; además de investigar, evaluar, e integrar propuestas técnicas a efecto de asistir en la toma de decisiones respecto de ello.

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

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

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 17/20

Desarrollar y mantener la infraestructura de la red municipal, así como de los servicios de transmisión, controlando el tráfico desmedido y previniendo la propagación de virus informáticos 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 con 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.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 18/20



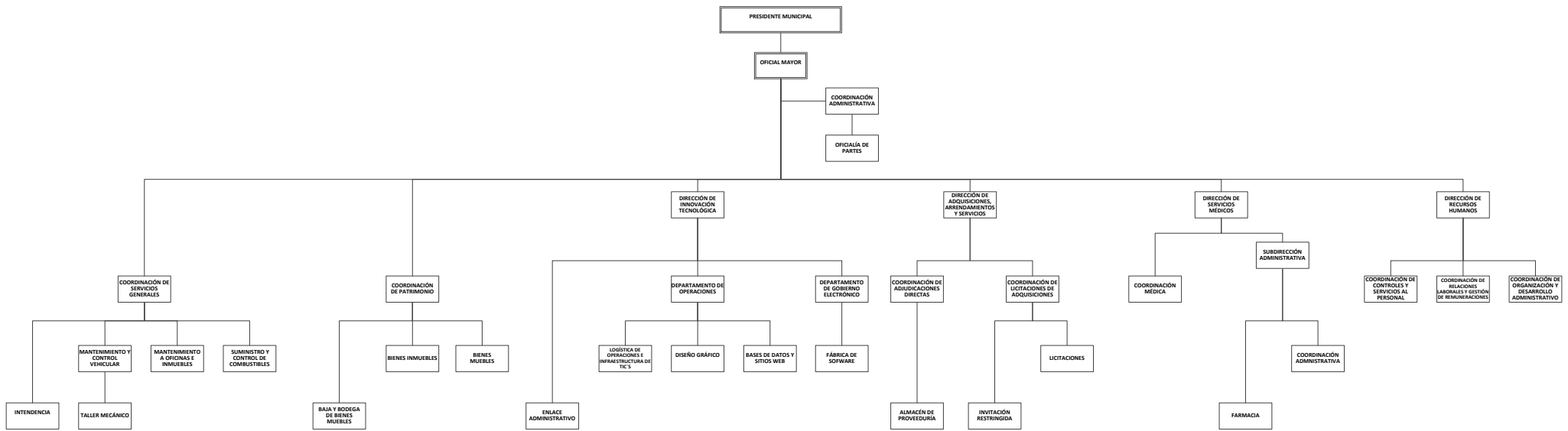
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Innovación Tecnológica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.


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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 19/20

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 20/20

### 3.2.8- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

#### OBJETIVO GENERAL:


En el marco de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en 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, investigar, substanciar y en su caso, sancionar los actos de corrupción y otras conductas que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

#### OBJETIVOS PRINCIPALES:

- 1) Corroborar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.
- 2) Constatar las acciones de control, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio de gasto, de las entidades de la administración municipal, así como el desempeño de los servidores públicos, garantizando la calidad en la actuación.
- 3) Fortalecer los mecanismos de quejas y denuncias con el fin de atender de manera las demandas de la ciudadanía, realizando un seguimiento y haciendo coparticipe a la ciudadanía.
- 4) Fortalecer las acciones de colaboración entre gobierno y sociedad a través de la creación de alianzas estratégicas para el fomento de la contraloría social con el objetivo de impactar en la reconstrucción del tejido social.
- 5) Implementar el modelo de control interno, para garantizar un mejor desempeño de los programas y acciones municipales mediante la aplicación de las normas profesionales de auditoría aplicables a nivel nacional y estatal.
- 6) Contribuir a la creación de una cultura organizacional de actitud de servicio, colaboración, transparencia, apoyo interno y externo, enfoque a resultados y destierro de la corrupción.
- 7) Confirmar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de coadyuvar en la construcción de una Administración Pública Municipal, eficiente, honesta y con pleno respeto a la ley.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Revisar y evaluar la gestión municipal de las distintas dependencias, en apego a las leyes y demás normas aplicables según el ámbito de su competencia.
- 2) Generar la promoción e implementación de mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones en la gestión de recursos materiales, humanos y económicos.
- 3) Enfocar nuestros esfuerzos institucionales a las áreas de mayor riesgo administrativo, seguimiento a la revisión por parte de órganos externos de fiscalización y en la gestión del control interno en las dependencias municipales.
- 4) Implementar el Modelo Institucional de Control Interno y el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como provocar el conocimiento administrativo por las buenas prácticas.
- 5) Incorporar en el corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al desarrollo del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito municipal, a partir de las directrices que se planteen a nivel federal y estatal.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 1/20

- 6) Verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos del ayuntamiento, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- 7) Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.
- 8) Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
- 9) Comprobar que, en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los Programas Estratégicos y Operativos Anuales de cada dependencia.
- 10) Verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
- 11) Determinar la coherencia entre el proceso previo a la construcción etapa de pre-inversión y posteriores-inversión, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados.
- 12) Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución.
- 13) Vincular a la ciudadanía en acciones de Contraloría Social a partir de la cual se fortalezca a rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.
- 14) Realizar acciones que contribuyan a la creación de un clima organizacional positivo.


#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno, y tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., el presente Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

**ARTICULO 86.** Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 2/20

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 3/20

veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 4/20

disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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


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

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

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

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

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 5/20

## Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí

**Artículo 126.-** El Ayuntamiento de San Luis Potosí contará con una Contraloría Interna Municipal, la cual está investida de independencia técnica y de gestión, estará a cargo de un Titular, que será nombrado Contralor Interno Municipal. Para éstos efectos, 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 dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.


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. Actuar como Autoridad y conocer de las denuncias por presuntas faltas administrativas, e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores y ex Servidores Públicos, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

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

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

XI. Dictar las resoluciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y de acuerdo con las facultades que le otorga la Ley Orgánica, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves,

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 6/20



aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, o bien, por parte Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como cuya resolución corresponda al Cabildo en el caso de miembros del Ayuntamiento.

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


XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos estatales y municipales.

**OTRAS FUNCIONES:**

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, los reformas al o los reglamentos municipales que regulan los funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las 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; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, adecuar y actualizar las disposiciones administrativos de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, 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 Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 7/20

### 3.2.8.1- COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### OBJETIVO GENERAL:


En colaboración con los titulares de las distintas dependencias municipales en lo que corresponda a sus ámbitos de competencia, llevar a cabo la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Control Interno y Evaluación del Desempeño a través de mecanismos que permitan coadyuvar en una adecuada gestión de los procesos normativos e institucionales y en el ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo de detectar y prevenir posibles actos de corrupción y conflicto de interés, fortaleciendo los procesos de transparencia y rendición de cuentas, promoviendo una política de integridad y un modelo de gestión para resultados.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.
2. Fortalecer el logro de la misión institucional.
3. Prevenir y administrar los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo la generación de información financiera, presupuestal y de gestión, de manera confiable y oportuna para asegurar el ejercicio y resguardo de los recursos públicos asignados.

#### FUNCIONES:

- a. Proponer y dar seguimiento a las políticas de evaluación de control interno y del desempeño que deban observar las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales del H. Ayuntamiento con base al Reglamento de Control Interno y a los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de San Luis Potosí.
- b. Coordinar y planear la instrumentación, operación y evaluación de las normas y políticas de control interno y del desempeño, de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal mediante programas operativos anuales.
- c. Dar seguimiento y emitir propuestas que coadyuven en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en la Administración Pública Municipal, referentes a la política de integridad y Código de Ética.
- d. Representar a la Contraloría Interna Municipal como órgano vigilante en el Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento; así como en los procesos de invitación restringida y licitación pública en el área de compras.
- e. Coordinar la elaboración y documentación de los manuales, documentos y/o normativas inherentes a los procesos de control interno y evaluación del desempeño de la Contraloría Interna Municipal.
- f. Coordinar los programas de capacitación continua y sensibilización de los servidores públicos municipales en materia de control interno y evaluación del desempeño.
- g. Coordinar, coadyuvar y verificar el cumplimiento de la Política de Integridad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- h. Propiciar la consolidación de los Comités de Control Interno en cada una de las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales para la correcta implementación del modelo integral de control interno; fortaleciendo el logro de la misión institucional.
- i. Proponer y dar seguimiento a las bases generales para la realización e implementación de las distintas evaluaciones y/o auditorías en materia de control interno y desempeño.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 8/20

- j. Presentar los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño practicadas a las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales a efecto de promover mejoras en el desempeño de sus funciones emitiendo aspectos susceptibles de mejora y otorgando su debido seguimiento.
- k. Formular propuestas de adecuación y/o implementación de controles internos destinadas a las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales enfocadas a la mejora en el desempeño de sus funciones.
- l. Implementar, mejorar y dar seguimiento a los procesos de gobernanza acorde a la política de integridad del H. Ayuntamiento.
- m. Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales, así como identificar la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad en la administración pública y el impacto social del ejercicio del gasto público y aplicar las medidas conducentes.
- n. Coordinar la elaboración y emisión del Programa Anual de Evaluación y el Programa Anual de Seguimiento con base a los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de San Luis Potosí.
- o. 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 encomiendas designadas expresamente por el Contralor Interno.
- p. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador General de Control Interno y Evaluación del Desempeño delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### **PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):**


**Sistema de Control Interno.**- Sistema mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los componentes generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

**Programa Anual de Evaluación.** – Instrumento donde se establecen los fondos, programas presupuestarios y/o proyectos sujetos a evaluación, los tipos de metodologías a emplear y el calendario de ejecución de las evaluaciones;


**Programa Anual de Seguimiento.** - Instrumento donde se establecen los programas presupuestarios y/o proyectos sujetos a seguimiento y/o monitoreo trimestral, la metodología correspondiente para la consecución de los mismos, así como el calendario de su ejecución;

**Programa de Consolidación de Cultura Pública.**- Tiene como objetivo principal consolidar una Cultura Pública Municipal de todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios laborales en el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para incidir en la cultura organizacional del personal del municipio de San Luis Potosí y contar con una mejor cultura ética y de servicio, buscando que las y los servidores públicos reflexionen sobre la cultura ética que rige sus funciones y favorezcan un servicio de calidad, eficiente y eficaz, brindando mayores y mejores satisfactores a la ciudadanía.

**Programa de Capacitación Continua y Sensibilización de Servidores Públicos.** - Preparar al personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos, así como brindar oportunidades de

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 9/20

desarrollo personal, logrando una actualización y preparación constante sobre distintos temas que involucran a los servidores públicos municipales.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 10/20

### 3.2.8.2- COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### OBJETIVO GENERAL:


Inspeccionar, vigilar y coadyuvar a través de auditorías financieras y administrativas, la correcta aplicación de las normas de información financiera, recursos financieros, humanos, materiales y administrativos, así como la situación patrimonial de los servidores públicos municipales y los procesos de entrega y recepción al término de cada gestión municipal con la finalidad de contar con un gobierno eficaz, transparente y que rinda cuentas a la ciudadanía.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar el cabal cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas y normativas, así como administrativas, presupuestales, fiscales y contables.
2. Vigilar que todos los servidores y funcionarios públicos cumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial, Declaración de Conflicto de Interés y la constancia de presentación de Declaración Fiscal, así como realizar las investigaciones que de ellas deriven.
3. Coadyuvar e intervenir en los procesos de entrega recepción de las diversas entidades de la Administración Pública Municipal para dar certeza al proceso que marca la ley.

#### FUNCIONES:


- a. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías aprobadas en el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización superior de la cuenta pública y de los informes de avance de gestión financiera de las entidades.
- b. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.
- c. Realizar las auditorías y/o investigaciones de faltas administrativas debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal, calificando las conductas de quien hubiere desempeñado un cargo dentro de la administración pública municipal, así como los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, como graves o no graves y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- d. Recibir denuncias por faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, dando el debido trámite y seguimiento de la investigación de los actos denunciados como inconsistencias u omisiones.
- e. Solicitar información, documentación o aclaraciones a cualquier servidor público, persona física o moral que se considere pertinente y se encuentren relacionados con la investigación de faltas administrativas.
- f. Formular informes de presunta responsabilidad conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- g. Conformar el registro y efectuar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
- h. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y declaración de conflicto de interés en el sistema informático autorizado para tal efecto, en concordancia con la información proporcionada por Oficialía Mayor, respecto de las altas, bajas y modificaciones para su respectiva autorización.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		FOJAS 20	PÁG. 11/20

- i. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de intereses, fiscal y de situación patrimonial de los servidores públicos del Municipio, llevar a cabo su análisis y actuar conforme a la normatividad de la materia cuando se detecte alguna irregularidad, esto en apego a las normas y demás disposiciones en materia de situación patrimonial y los lineamientos que emita el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- j. Capacitar a los servidores públicos competencia del Órgano Interno de Control, para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- k. Verificar que se efectúe la debida inscripción de las declaraciones presentadas por los servidores públicos obligados competencia de la Contraloría Municipal, en el Sistema automatizado para tal efecto, con el objeto de contar con la información fidedigna y confiable para comprobar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de acuerdo al plazo establecido en Ley.
- l. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- m. Llevar a cabo el registro, análisis, custodia, seguimiento, evolución y evaluación patrimonial, de los servidores públicos competencia del Órgano de Control Interno, de acuerdo a lo requerido por la Plataforma Digital Nacional y Estatal.
- n. Elaborar y poner a disposición en las plataformas digitales establecidas, las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, para su posterior autorización del Comité de Transparencia Municipal.
- o. Realizar actividades de fiscalización, investigación, verificación, planeación y análisis en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses.
- p. 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 encomiendas designadas expresamente por el Contralor Interno.
- q. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

**Programa Anual de Control de Auditorías.-** Programa permanente de fiscalización de la situación presupuestal y financiera que emite la Tesorería Municipal; así mismo la revisión de situaciones administrativas y de procedimientos a las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		FOJAS 20	PÁG. 12/20

### 3.2.8.3- COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

#### OBJETIVO GENERAL:


Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, calificar las conductas como graves o no graves, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Llevar a cabo las auditorías preventivas a los procesos de priorización, planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como, ampliar la cobertura de auditorías a los diversos fondos: ramo 33, ramo 20 y recursos propios de las diferentes dependencias y delegaciones involucradas en su manejo. Así como realizar auditorías a los procesos de autorizaciones de licencias y permisos de la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano.
2. Realizar las auditorías, revisiones o investigaciones debidamente fundadas y motivadas a las dependencias y demás órganos de gobierno relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el ordenamiento territorial y desarrollo urbano, el catastro, la vivienda, así como de la infraestructura física de los servicios públicos.
3. Determinar las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves, emitir los informes de presunta responsabilidad, emitir las recomendaciones pertinentes de control interno para la mejora de la gestión administrativa, el control y la aplicación de los recursos públicos, así como cuantificar el monto de los daños y servicios ocasionados al municipio de San Luis Potosí.
4. Verificar que la adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable y vigente y no se hubiera dañado al erario municipal.
5. Verificar que durante el proceso de ejecución de la obra o de los servicios relacionados con la misma no se hubiera dañado al erario municipal, verificando la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contratadas.
6. Verificar que exista el expediente unitario de obra o de los servicios relacionados con la misma debidamente conformado para el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, formalmente requisitado y autorizado.

#### FUNCIONES:

- a. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.
- b. Solicitar información, documentación o aclaraciones a cualquier servidor público, persona física o moral que considere pertinentes que se encuentren relacionados con la investigación de faltas administrativas.
- c. Atender las denuncias por faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, dando el debido trámite y seguimiento de la investigación de los actos denunciados como inconsistencias u omisiones, habilitando al personal a su cargo para la realización de las diligencias pertinentes para las aclaraciones requeridas a efecto de determinar faltas graves o no graves.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 13/20

- d. Llevar auditorías, revisiones, investigaciones e inspecciones de carácter técnico debidamente fundadas y motivadas de obra pública respecto de las dependencias y demás órganos del Gobierno Municipal con relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; el ordenamiento territorial y desarrollo urbano; el catastro; el apoyo para vivienda; y la infraestructura de servicios públicos.
- e. Llevar a efecto las auditorías, revisiones e investigaciones de carácter técnico debidamente fundadas y motivadas, respecto de los procesos licitatorios, de contrataciones, de autorización de costos y precios unitarios ordinarios y fuera de catálogo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, estableciendo las observaciones y las recomendaciones pertinentes de Control Interno para la mejora de la gestión.
- f. 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 encomiendas expresamente por el Contralor Interno.
- g. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador General de Investigación, Auditoría y Obra Pública delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

**Programa de Fiscalización Preventiva a Procesos de Obra Pública.-** Fiscalizar con carácter preventivo los procesos de licitación, contratación, ejecución y supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuyo objeto será generar las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del control interno de dichos procesos. Se participará activamente con las dependencias involucradas para la capacitación y difusión de las políticas que inhiban la práctica de actos de corrupción en la obra pública, focalizando aquellos procesos administrativos que son susceptibles de actos de corrupción.


**Programa de Capacitación Técnica a Servidores Públicos.-** Coadyuvar en la capacitación y profesionalización de los servidores públicos encargados de la dirección, control y supervisión de la obra pública con énfasis en la ética pública y prevención de observaciones, así como de la propia auditoría de obra.

**Programa Anual de Control y Auditoría de Obra Pública.-** Contempla la ampliación de los alcances de auditoría a los diversos fondos para la obra pública.

**Programa de auditoría de Catastro y Desarrollo Urbano.-** Tendrá como objetivo el verificar el cumplimiento de la normatividad de desarrollo urbano territorial y de construcciones mediante la revisión de Licencias de construcción, uso de suelo, de autorización de fraccionamientos y condominios entre otros, así como llevar a cabo revisiones a áreas de donación.

**Programa de Inspección Ciudadana de Obras.-** Consiste en involucrar la participación activa de la ciudadanía en la vigilancia preventiva de las obras públicas que se ejecuten mediante la implementación de un programa de capacitación y visitas ciudadanas para inspección de obras en conjunto con personal técnico de la Contraloría Interna.

**Programa de Gestión de la Información para Indicadores de Transparencia de Obras Públicas.-** Fortalecer la transparencia institucional mediante la generación y difusión de indicadores paramétricos y generales sobre el costo de las obras y servicios relacionados con las mismas, adjudicación de contratistas, entre otros indicadores de fácil comprensión para consulta de la ciudadanía.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		FOJAS 20	PÁG. 14/20



### 3.2.8.4- COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

#### OBJETIVO GENERAL:


Facilitar información, generar los mecanismos de coordinación y gestión necesarios para fomentar, impulsar y apoyar la participación e involucramiento de la sociedad organizada, instituciones académicas, empresarios e interesados en el ejercicio de la Contraloría Social en las obras y acciones del gobierno municipal y así asegurar el cumplimiento de la normatividad, las funciones y resultados satisfactorios en los objetivos y metas planteadas, garantizar la eficacia y eficiencia del proceso de atención y resolución de quejas relativas a la obra pública y programas sociales, peticiones, denuncias y sugerencias ciudadanas, realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás órganos de Gobierno Municipal determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves, y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Procurar la eficacia y eficiencia del proceso de atención y resolución de las denuncias relativas a obra pública y programas, así como realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás instancias o entidades del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
2. Impulsar la Contraloría Social en el esquema de gobernanza entre el municipio, organizaciones de la sociedad civil, Consejo Ciudadano de Contraloría Social y los diversos niveles de gobierno, acciones para evaluar y vigilar el ejercicio de los recursos públicos, al cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social y obra pública a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez,
3. Establecer en coordinación con el Jefe de Investigación de Contraloría Social y supervisar el registro oportuno de los eventos de entrega-recepción de obras concluidas, para tal efecto, calendarizar en coordinación con las áreas promotoras y/o ejecutoras las inspecciones físicas a las obras o programas verificando que se concluyan en base a las metas de ejecución y la posterior firma de actas por parte del Contralor Interno.

#### FUNCIONES:

- a. Impulsar el esquema de gobernanza entre el municipio y los diversos niveles de gobierno y la ciudadanía, para evaluar y vigilar las acciones relativas al ejercicio de los recursos públicos y al cumplimiento de los programas, acciones de desarrollo social y obra pública, a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez.
- b. Fortalecer en un esquema de gobernanza, las acciones de colaboración entre gobierno y sociedad a través de la creación de alianzas estratégicas con la sociedad organizada para el fomento y promoción de la contraloría social a través de la capacitación, supervisión, vigilancia y seguimiento de la normatividad y la gestión pública municipal.
- c. Operar el Programa de actas de entrega de programas sociales y obra pública.
- d. Ejecutar y operar las acciones de capacitación de los organismos municipales de participación ciudadana y del Consejo de Contraloría Municipal y Organizaciones de la Sociedad Civil; en las actividades que realizan para el ejercicio de sus funciones, seleccionando los grupos de beneficiarios para la impartición de cursos de capacitación en coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y Gubernamentales
- e. Impulsar y consolidar la participación activa de la ciudadanía, a través de la capacitación, promoción y difusión de la contraloría social entre los diferentes sectores de la población interactuando permanentemente en una cultura de legalidad y rendición de cuentas que genere confianza en los actos y

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 15/20


decisiones del gobierno, así como impulsar, fomentar y preservar la vivencia de los valores donde impere el compromiso con la transparencia y en contra de la corrupción.

- f. Promover la garantía del derecho de acceso a la información pública e impulsar la transparencia y rendición de cuentas en el municipio de San Luis Potosí, generando así un vínculo de confianza entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil y el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- g. Coordinar los esfuerzos en materia de Contraloría Social con el Gobierno de Estado para optimizar y potenciar los efectos de las acciones que realiza el estado en la materia y que tengan un impacto positivo en el municipio de San Luis Potosí.
- h. Ejecutar y operar acciones de control, vigilancia e inspección en colaboración con los organismos municipales de participación ciudadana en las actividades que realizan para el ejercicio de sus funciones de las obras, acciones y programas sociales que realiza el Ayuntamiento, verificando que su ejecución se apegue a los lineamientos normativos, la correcta aplicación de los recursos y el seguimiento del Programa para la integración de las actas de entrega recepción correspondientes.
- i. Atender las denuncias por faltas que constituyan responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, dando el debido trámite y seguimiento de la investigación de los actos denunciados como inconsistencias u omisiones, habilitando al personal a su cargo para la realización de las diligencias pertinentes para las aclaraciones requeridas a efecto de determinar faltas graves o no graves.
- j. Realizar las investigaciones de faltas administrativas debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás instancias o entidades del Gobierno Municipal, calificando las conductas de quien hubiere desempeñado un cargo dentro de la administración pública municipal, así como los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, como graves o no graves y, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- k. Solicitar información, documentación o aclaraciones a cualquier servidor público, persona física o moral que considere pertinentes que se encuentren relacionados con la investigación de faltas administrativas.
- l. Fortalecer los mecanismos de quejas y denuncias con base en un esquema de gobierno abierto, a fin de atender las demandas de la ciudadanía, realizando un seguimiento y haciendo coparticipe a la ciudadanía.
- m. Ejercer sus 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 funciones encomendadas expresamente por el Contralor Interno.
- n. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador General de Investigación y Contraloría Social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

**Conformación del Consejo Ciudadano de Contraloría Municipal de San Luis Potosí.-** Promover una cultura de participación social en el cuidado y adecuada aplicación de los recursos de los programas o apoyos sociales que maneja el municipio, para fortalecer la práctica de la transparencia, rendición de cuentas, la prevención y combate a la corrupción.

**Capacitación Difusión y Promoción de la Contraloría Social.-** Impulsar y consolidar la participación activa de la ciudadanía, a través de la capacitación, promoción y difusión de la Contraloría Social entre los diferentes sectores de la población interactuando permanentemente en una cultura de legalidad transparencia y rendición de cuentas que genere confianza en los actos y decisiones del gobierno municipal, así como impulsar, fomentar


		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		FOJAS 20	PÁG. 16/20

y preservar la vivencia de los valores donde impere el compromiso con la transparencia y en contra de la corrupción.

Involucrar a los servidores públicos municipales, dependencias y entidades de la administración pública y a organizaciones no gubernamentales a la capacitación y formación de ciudadanía en temas de contraloría social en la realización de acciones en la materia trabajando de manera coordinada y transversal con la finalidad de que promuevan y difundan la Contraloría Social entre los diferentes sectores de la población.

**Programa de Seguimiento de Actas de Entrega Recepción de Obras y Acciones Requiridas.-** Dar seguimiento al procedimiento de integración de actas de entrega recepción de las obras, acciones y programas sociales terminadas, para conocer el proceso en que se encuentran, testificar la terminación física, avalando la correcta aplicación del manejo de los recursos públicos, así como la validación de las mismas, con la finalidad de que sean integradas al expediente técnico administrativo, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

**Programa de Atención de Quejas y Denuncias.-** Garantizar la eficacia y eficiencia del proceso de atención y resolución de denuncias ciudadanas relativas a la obra pública, programas sociales y prestación de servicios municipales, así como atender las peticiones, quejas y sugerencias ciudadanas.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 17/20

### 3.2.8.5- COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

#### OBJETIVO:


Atender los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna Municipal, así como integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a servidores públicos municipales y particulares que correspondan en el ámbito de su competencia en la etapa correspondiente a la substanciación y resolución; así como analizar y resolver respecto de las controversias que se susciten entre proveedores y contratistas respecto de los procedimientos de adquisición, o contratación de obra pública y prestación de servicios que derivan entre estos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí, mediante los procedimientos de conciliación e inconformidad, aplicando la normatividad que a cada caso corresponda.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proporcionar asesoría técnica jurídica a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal para dar certeza jurídica a los actos realizados con motivo de sus funciones y atribuciones.
2. Integrar, sustanciar y resolver sobre procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de los servidores públicos municipales y particulares.
3. Servir como instancia de inconformidad y conciliación derivado de procedimientos administrativos entre proveedores y contratistas y el Ayuntamiento de San Luis Potosí.

#### FUNCIONES:


- a) Coordinar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, así como las acciones de las áreas, substanciadora y resolutora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como dirimir las controversias con los proveedores municipales y las que se deriven entre éstos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí, acorde a lo establecido por la normatividad aplicable;
- b) Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, substanciando el procedimiento en términos y con las facultades dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales
- c) Atender demandas de juicio de nulidad que se promueva contra actos de la Contraloría Interna Municipal, ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- d) Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general, cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- e) Atender las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Contralor Interno Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinar, imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que correspondan.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 18/20

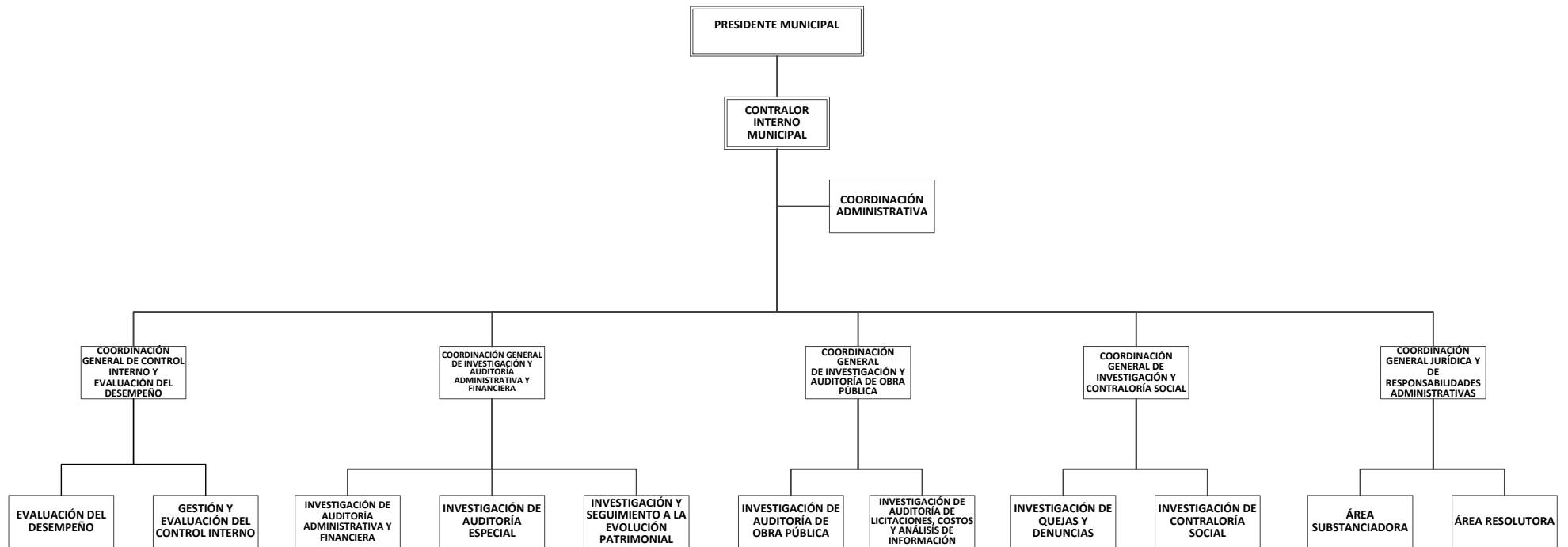
- g) Registrar en la base de datos referente a los Servidores Públicos sancionados, y hacer del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva y/o la autoridad que corresponda de las sanciones firmes impuestas por la Contraloría Interna Municipal en el ámbito a los Servidores Públicos de su competencia.
- h) Comisionar al personal a su cargo para la realización de las auditorías, revisiones e investigaciones, estableciendo los requisitos de ejecución, contenido, alcances, metas, tiempo máximo de realización y carga de trabajo para su debido cumplimiento por los auditores designados.
- i) Ejercer las 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 funciones encomendadas expresamente por el Contralor Interno.
- j) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador General Jurídico y de Responsabilidades Administrativas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidas precisamente por él.


**PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):**

El programa de trabajo de esta Coordinación es constante, permanente y continuo, pues deriva de las acciones que los servidores públicos, ex servidores públicos y público en general presenten como impulso procedimental y del cual se le debe dar atención en tiempos y plazos previstos por la normatividad aplicable.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 19/20

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.8 Contraloría Interna Municipal		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 20/20

### 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 gestión de fondos adicionales para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo municipal. Dar seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración. Constituirse en enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí, así como emitir toda opinión con apego al orden jurídico.

#### FUNCIONES:

Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios públicos.

Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el Sistema Estratégico de Gestión Municipal e indicadores de desempeño.

Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia con el objetivo de quedar alineados a la normatividad vigente y al Plan Municipal de Desarrollo.

Auxiliar a la Presidencia 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 sostenible de los municipios y al fortalecimiento institucional.

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


Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas.

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.

Coadyuvar con la Tesorería Municipal y demás instancias competentes en la formulación de los lineamientos, metodologías y mecanismos para la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos técnicos para la programación y presupuestación de las acciones de gobierno.

Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.9 Secretaría Técnica		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 1/7

Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de San Luis Potosí, y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación, para dar cumplimiento a las MIR, GPR, SED y PBR, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia.

Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con sus dependencias y organismos auxiliares.

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.

Proponer y participar en la formulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica y la integración de los expedientes de los mismos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento.

Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a la ciudadanía.

Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la administración pública municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno.


Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental.

Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Buen Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta 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 el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.9 Secretaría Técnica		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 2/7



**Nota 1.-** Para la generación, homologación, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, éstos deberán considerar la MML a través de la MIR y podrán hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el CONEVAL. De conformidad con los Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico, emitidos por el consejo Nacional de Armonización Contable.

Dichos lineamientos tienen por objeto definir y establecer las disposiciones para la generación, homologación, estandarización, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los indicadores deberán ser estratégicos y de gestión. Los indicadores estratégicos deberán medir el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios y deberán contribuir a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Los indicadores de gestión deberán medir el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados. Incluyen los indicadores que dan seguimiento a las actividades y aquellos que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

**Nota 2.- Principales conceptos asociados con Gestión para Resultados:**

**Gestión para Resultados (GpR)**

Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone énfasis en los resultados que en los procedimientos. Aunque también interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, **la creación de valor público**.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR)**

Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

El PbR busca elevar la cobertura y la calidad de los bienes y servicios públicos, cuidando la asignación de recursos particularmente a los que sean prioritarios y estratégicos para obtener los resultados esperados.

**Qué es el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)**

Se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos, esto para:


1. Conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas.
2. Identificar la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto.
3. Mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.

**Metodología de Marco Lógico (MML)**

Es una herramienta que, facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Su uso permite:

- Presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad;
- Identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos;
- Evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.


**Estructura Analítica del Programa presupuestario (EAPp)**

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.9 Secretaría Técnica		FOJAS 7	PÁG. 3/7

*Es la herramienta que explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad y oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y los medios para su solución, así como la secuencia lógica vertical entre los mismos.*

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

*La MIR es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). La MIR organiza los **objetivos, indicadores y metas** en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp). Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por Pp.*

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.9 Secretaría Técnica		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 4/7

### 3.2.9.1.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

#### OBJETIVO:

Coadyuvar con las diferentes direcciones del Ayuntamiento para que realicen una planeación de sus actividades por objetivos y resultados con base una plataforma común a partir de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

#### FUNCIONES:

Implementar y coordinar los mecanismos para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo y evaluar su cumplimiento con las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.

Vigilar que los mecanismos estén orientados a las políticas públicas, a la planeación estratégica y la atención a los servicios.

Participar en la capacitación directa o a través de terceros 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.


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

Integrar los programas y proyectos acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos Estatales, Federales e Internacionales.

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 Planeación Estratégica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.9 Secretaría Técnica		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 5/7

### 3.2.9.2.- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE

#### OBJETIVO:

Gestionar las actividades técnicas y operativas para facilitar la materialización y seguimiento de acuerdos a las sesiones de gabinete ampliado y temático; así como para la orientar la implementación de: la agenda 2030, Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), MIR, GPR, SED y PBR.

#### FUNCIONES:

Coordinar las sesiones de gabinete, de gabinete ampliado y temático, así como dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas para verificar su cumplimiento.

Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión de Calidad; así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del mismo.

Participar en la divulgación de planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal.

Participar como enlace con instituciones públicas de distinto orden de gobierno con el fin de cumplir con las actividades que sean encomendadas.

Implementar procesos de certificación para integrar al municipio al estándar nacional y mundial de gobiernos locales y trabajar en relación con otros órdenes de gobierno para estandarizar las políticas públicas y lograr en conjunto los 17 objetivos de desarrollo sostenibles.

Coordinar los mecanismos y herramientas para la óptima operación del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con un sistema único de información, para el desarrollo de los indicadores de gestión y la evaluación permanente de sus programas y acciones, para el desempeño de la administración municipal.

Coordinar la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, a fin de integrar al municipio al estándar nacional y mundial de gobiernos locales y trabajar en relación con otros órdenes de gobierno para estandarizar las políticas públicas y lograr en conjunto los objetivos de desarrollo sostenible (ODS- ONU).


Coordinar la información para la integración de los informes de gobierno.

Coadyuvar en el cumplimiento a las MIR, GPR, SED y PBR, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia, conjuntamente con las instancias competentes.

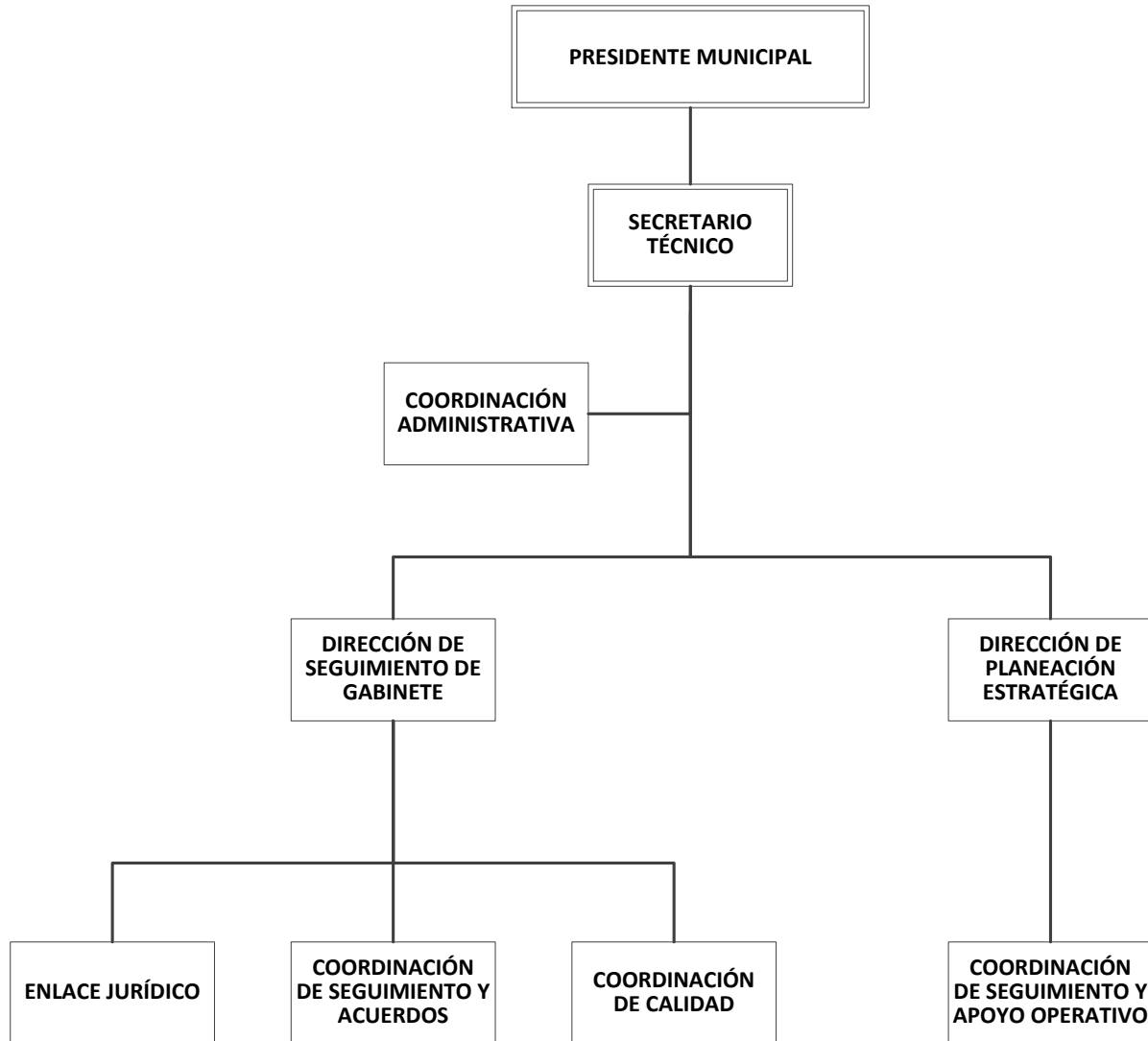
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades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


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

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo, el Director de Seguimiento de Gabinete delegará cualquiera de sus funciones entre sus subordinados.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.9 Secretaría Técnica		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 6/7

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.9 Secretaría Técnica		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 7/7

### 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, Dirección de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia con Participación Ciudadana, 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		FOJAS 22	PÁG. 1/22

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 por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal 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; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 2/22

Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta 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 y la paz social, 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 a los derechos humanos contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el ejercicio de las funciones de seguridad pública, prevención social de la violencia y la delincuencia, seguridad vial y movilidad urbana.

**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 la población dentro de todo el territorio del Municipio de San Luis Potosí


**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 la Seguridad Pública y del funcionamiento de la Corporación, 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 los esquema de Proximidad Social, la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, la Seguridad Vial y la Movilidad urbana; atendiendo 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 pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia, la seguridad vial y movilidad urbana; en el territorio del Municipio de San Luis Potosí, promoverá la participación ciudadana a través de programas acorde a las necesidades de la población y 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos y los demás ordenamientos legales aplicables.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 3/22




**ARTÍCULO 11.-** La Corporación contará con cinco 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, la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación Ciudadana y la Dirección de Estado Mayor, a través de las cuales y de acorde a su competencia se encargará de la planeación, operación y regulación de los servicios de seguridad pública, prevención social de la violencia y la delincuencia, seguridad vial, movilidad urbana, sistema de video vigilancia, 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 Prevención Social de la Delincuencia y Violencia de Género, con Participación Ciudadana;
- V. Dirección de Informática y Tecnología;
- VI. Dirección de Estado Mayor;
- VII. Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Subdirección de Planeación y Operación de Fuerzas Municipales;
- IX. Subdirección de Planeación y Operación de Policía Vial ;
- X. Subdirección de Informática y Tecnología;
- XI. Subdirección de Inspección General y Asuntos Internos;
- XII. Subdirección Jurídica;
- XIII. Subdirección de la Academia Municipal de Seguridad Pública;
- XIV. Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- XV. Coordinación de Operaciones de Fuerzas Municipales;
- XVI. Coordinador de Operaciones de Policía Vial;
- XVII. Coordinación Operativa (Subordinada a la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y Violencia de Género, con Participación Ciudadana);
- XVIII. Coordinación de Jefatura de Sección;
- XIX. Coordinación de la Unidad de Género y Grupos Vulnerables;
- XX. Coordinación Especializada de la Policía Municipal para la Atención a la Violencia Familiar y de Género;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 4/22


- XXI. Supervisión General de Servicios de Fuerzas Municipales;
- XXII. Supervisión General de Servicios de Policía Vial;
- XXIII. Cuadrantes Delegaciones;
- XXIV. Jefatura de Comandancia Regional de Fuerzas Municipales;
- XXV. Jefatura de Comandancia Regional de Policía Vial;
- XXVI. Jefatura de la Oficina de Gestión Técnica de Hechos de Tránsito Terrestre;
- XXVII. Jefatura de Grupo Táctico de Operaciones Especiales de la Policía Vial;
- XXVIII. Jefatura de Grupo Especial de Motociclistas;
- XXIX. Jefatura de Oficina de Tráfico Pesado;
- XXX. Jefatura de Agrupamientos Especiales de Fuerzas Municipales;
- XXXI. Jefatura de Agrupamientos Especiales de Policía Vial;
- XXXII. Jefatura de Área de Servicios de Protección Municipal;
- XXXIII. Grupo Táctico de Operaciones Especiales de Fuerzas Municipales;
- XXXIV. Jefatura de Sección de Primera del Estado Mayor Recursos Humanos y Salud Integral;
- XXXV. Jefatura de la Sección Segunda del Estado Mayor de Seguimiento y Aplicación de Recursos Financieros;
- XXXVI. Jefatura de la Sección Tercera del Estado Mayor de Recursos Materiales y Logística;
- XXXVII. Jefatura de la Sección Cuarta del Estado Mayor Mantenimiento y Señalética Vial;
- XXXVIII. Jefatura de la Sección Quinta del Estado Mayor de Desarrollo Policial y Gestión de Recursos Federales;
- XXXIX. Jefatura de la Sección Sexta del Estado Mayor de Proyectos Especiales y Gestión de Calidad;
- XL. Jefatura de la Sección de Proyectos;
- XLI. Jefatura de la Sección de Análisis;
- XLII. Jefatura de la Oficina de Control y Confianza;
- XLIII. Jefatura de la Oficina Atención Ciudadana;
- XLIV. Jefatura de la Oficina de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes de la Academia;
- XLV. Jefatura de la Oficina de Control Académico y Escolar de la Academia;
- XLVI. Responsable de Turno de Fuerzas Municipales;
- XLVII. Responsable de Turno de Policía Vial;
- XLVIII. Responsable de la Oficina de Gestión Técnica de Hechos de Tránsito Terrestre;
- XLIX. Responsable de Turno de la Unidad Especializada de la Policía Municipal para la Atención de Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- L. Responsable de Turno de Servicios de Protección Municipal;
- LI. Responsable de Oficina de Tráfico Pesado;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal	<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 5/22	


- LII. Unidad de Telecomunicaciones;
- LIII. Unidad de Sistemas y Soporte Técnico;
- LIV. Unidad de Radio Comunicaciones;
- LV. Unidad de Desarrollo de Tecnologías;
- LVI. Unidad de Estadísticas y Análisis de información;
- LVII. Unidad de Despacho y Monitoreo;
- LVIII. Unidad de Gestión Administrativa;
- LIX. Unidad de Prevención del Delito;
- LX. Unidad de Movilidad Humana y Educación Vial;
- LXI. Unidad de Atención Integral;
- LXII. Secretaria Particular;
- LXIII. Secretaria Técnica;
- LXIV. Coordinación de Justicia Cívica; directamente de la Presidencia Municipal.

**Artículo 23.** 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. Velar por el correcto desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus integrantes, así como 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. Acordar con el Presidente Municipal todos los asuntos Relacionados con la Corporación que por su naturaleza así lo requieran;
- IV. Diseñar y proponer al Presidente Municipal políticas, programas, proyectos y acciones a ejecutar en los campos de Seguridad Publica, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana, Seguridad Vial, Movilidad Urbana, video vigilancia y Sistemas Tecnológicos de Seguridad;
- V. Planear, organizar, desarrollar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación;
- VI. Difundir a la ciudadanía políticas, programas, proyectos y acciones a ejecutar en los campos de Seguridad Publica, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana, Seguridad Vial y Movilidad Urbana;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar a la ciudadanía se preste el auxilio expedito, cuando esta así lo requiera;
- VIII. Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación de todo el personal de la Corporación, que les permitan desarrollar de manera óptima las funciones operativas y administrativas necesarias para la Seguridad Pública;
- IX. Normar, controlar, y aprobar los planes y programas académicos y disciplinarios de las funciones de la Academia; así como supervisar su adecuada implementación;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		FOJAS 22	PÁG. 6/22

- X. Normar, controlar, supervisar y verificar el funcionamiento óptimo del C-3 Municipal, así como las bases de datos concernientes a la Corporación en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, delegando la operación de las mismas al Director de Informática y Tecnología;
- XI. Proponer al Presidente Municipal la promoción, remoción, condecoración y premiación del personal a sus órdenes, acatando las disposiciones establecidas en las leyes y el presente reglamento;
- XII. 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;
- XIII. Velar permanentemente por el trato digno a todo el personal de la Corporación, y en el caso de la aplicación de sanciones disciplinarias y/o correctivos disciplinarios, vigilar que en todo momento se respeten sus Derechos Humanos consagradas por los ordenamientos jurídicos establecidos;
- XIV. 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;
- XV. Hacer del conocimiento de la Sindicatura, la Contraloría Interna del Municipal y la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de S.L.P., de las presuntas faltas cometidas por el personal administrativo de la Corporación, para su inicio de procedimiento administrativo o laboral que corresponda;
- XVI. Ordenar al Director de Estado Mayor 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 Subdirección de Inspección General de esta Corporación y la Contraloría Interna del Municipal;
- XVII. Informar 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;
- XVIII. Ordenar y supervisar la aplicación periódica conforme a la normatividad, las evaluaciones y exámenes necesarios para la permanencia de todo el personal operativo y administrativo de la Corporación y reportar los resultados únicamente al Presidente Municipal;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal perfiles de puesto para Directores, Subdirectores y del personal necesario para el óptimo funcionamiento de la Corporación;
- XX. Solicitar cuando sea necesario a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, la elaboración por escrito del nombramiento correspondiente para Directores y Subdirectores de la Corporación;
- XXI. Determinar en coordinación con los Directores de área correspondiente la adscripción de todo el personal de la Corporación; y través del Director de Estado Mayor la expedición del documento;
- XXII. Integrarse a los Consejos Ciudadanos, Municipales, Estatales y Federales, que disponga la normatividad en lo relativo a la Seguridad Pública para el manteamiento mínimo de la paz social, así como las determinadas para el auxilio y beneficio de la población;
- XXIII. Asistir y/o representar al Presidente Municipal cuando este lo requiera en la reuniones en materia de Seguridad Pública;
- XXIV. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, coordinarse de manera interinstitucional con ciudadanos y autoridades federales, estatales y municipales para llevar a cabo operativos o programas conjuntos que

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 7/22

fortalezcan la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia, la seguridad vial y la movilidad urbana;

XXV. Presentarse ante la Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte del Cabildo Municipal cuando sea requerido formalmente para ello;


XXVI. 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;

XXVII. Certificar copias de las constancias documentales que obren en los Archivos de la Direcciones y Áreas de la Corporación, con motivo de la sustanciación de procedimientos;

XXVIII. 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;

XXVIII. 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 8/22

### 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 y/o federal a las personas que se les haya detenido en flagrante con apariencia de 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 49.** La Dirección de Fuerzas Municipales, es un órgano de Dirección de Área, su objetivo principal es la planeación, programación y operación la implementación de programas tendientes a la prevención de faltas administrativas y la comisión de delitos; así como proteger, auxiliar y coadyuvar con las demás autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad común.

**Artículo 52.** 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;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		FOJAS 22	PÁG. 9/22

- 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 Dirección de Informática y Tecnología 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 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 10/22

### 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 73.** 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 en materia de movilidad, vialidad y transporte público y de carga, así como a la orientación e implementación de Programas de Vialidad tendientes a la prevención de infracciones a las normas de tránsito, así como a los accidentes viales; proteger, auxiliar y coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y tranquilidad común; y será la responsable elaborar y administrar su presupuesto designado para gestionar, distribuir, controlar y supervisar sus recursos humanos, materiales y en su caso financieros.


**Artículo 76.** Las facultades y obligaciones del Director de Policía Vial, serán:

- I. Administrar, 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, fluidez de tránsito y expedición de permisos de circulación, tráfico pesado y maniobras en la vía pública acordados para la movilidad en la ciudad.
- 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;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		FOJAS 22	PÁG. 11/22



- VI. Canalizar a la Dirección de Informática y Tecnología 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 y dispositivos para incrementar la seguridad vial, prevención de accidentes, delitos y faltas administrativas en todo el Municipio;
- X. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia o que puedan generarla, 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. En coordinación con las áreas de la D.G.S.P.M., promover la difusión de Educación Vial dirigida a la ciudadanía en general.
- XV. Supervisar, evaluar y otorgar lo necesario para 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, mediante los protocolos establecidos 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;
- XX. Designar a los jefes de comandancia Regionales y agrupamientos especiales de la Dirección de Policía Vial, previo acuerdo con el Comisario.
- XXI. Autorizar los permisos de circulación en zonas restringidas; y
- XXII. Realizar las demás que le sean asignadas por el Comisario.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 12/22

### 3.2.10.3.- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA DELINCUENCIA Y VIOLENCIA DE GÉNERO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO:

Difundir y atender la prevención social con un enfoque integral, planificar los planes estratégicos y las acciones derivadas de la planeación de la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana a través de metodologías establecidas en la materia que contemplan la elaboración de diagnósticos, diseño de planes, implementación y desarrollo de programas, evaluación y seguimiento de políticas de prevención social.

#### FUNCIONES ORGÁNICAS:

Gestionar y dar conocimiento de nuevos cargos a fin de cubrir las vacantes existentes dentro de su Dirección, proponiendo al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos.

Integrar, mejorar y fortalecer la red de trabajo de equipos de colaboradores a través de mecanismos de cultura organizacional.

Otorgar de manera oportuna y eficiente al personal de la Corporación, los beneficios que se otorgan por parte del equipo multidisciplinario a su mando.

Gestionar y mejorar las capacidades instaladas del personal que integra el Centro Municipal de Prevención Integral a través de capacitaciones y certificaciones.

Promover el trabajo colaborativo y el sentido de pertenencia e identidad del personal que colabora hacia la institución.

Velar por el bienestar del personal del personal bajo su mando, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

Dirigir e implementar la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

#### 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 Psicología y Trabajo Social:

Diseñar y realizar programas específicos en el ámbito de la salud 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	3.2.10 Dirección	APARTADO General de Seguridad Pública Municipal	FOJAS 22	PÁG. 13/22

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.

### **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.**

Las siguientes facultades y obligaciones del Director de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia son las siguientes:

Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, respondiendo de todo ello ante el Comisario.

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.

Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas orientados a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva, prevención social y seguridad ciudadana.

Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades que realicen los miembros de la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, a efecto de elaborar la estadística correspondiente, establecer una base de datos que permita dimensionar, diagnosticar y diseñar estrategias propias de la prevención social.

Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.

Canalizar a la unidad de estadística y análisis de la información de la Dirección de Informática y Tecnología; 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;

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.


Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento.

Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad, así como la prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio.

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.

Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.

Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Director de Fuerzas Municipales y Policía vial.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 14/22

Coordinarse permanentemente con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la participación ciudadana, en los términos de la legislación aplicable.


Establecer mecanismos de cooperación institucional municipal para el diseño y operación de estrategias que respondan a la política de prevención social de la violencia y la delincuencia.

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.

Intervenir cuando tenga conocimiento de que el 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.

Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas y por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia; y

Realizar las demás que le sean asignadas por el Comisario y Presidente Municipal. Realizar las demás actividades por escrito que les sean asignadas por el Comisario y el Presidente Municipal.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 15/22

### 3.2.10.4.- 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 radio cabina y de los sistemas de emergencias telefónicos, a los números que se tenga asignado(s)

#### 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 en coordinación con Policía Vial.

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 las canalizaciones del sistema de emergencias ; 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 122.** Las facultades y obligaciones del Director de Informática y Tecnología, serán:

I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Informática y Tecnología, respondiendo de todo ello ante el Comisario;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		FOJAS 22	PÁG. 16/22

- II. Administrar y tener a su resguardo las bases de datos de la Seguridad Pública Municipal 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 Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y con el Centro de Control Comando, Comunicaciones y Computo del Estado (C-4);
- IV. Proponer al Comisario el desarrollo de tecnología y sistemas informáticos compatibles para el fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal;
- V. Supervisar y dirigir la correcta operación del Centro de Control, Comando y comunicaciones Municipal (C-3), así como la coordinación permanente con el C-4 Estatal para la debida atención a los reportes y/o auxilios que sean canalizados a este 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 Municipal 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 los Sistemas de Radiocomunicaciones internos de la Corporación.;
- X. Operar el Sistema de Video vigilancia con los que cuenta la Corporación;
- XI. Operar el Sistema digitalizado de Control de Semáforos, en coordinación con el Director de Policía Vial;
- XII. Generar los reportes e informes estadísticos relacionada con el despacho y atención de incidentes de emergencia y/o auxilios canalizados a este centro, para las Direcciones y Áreas que por sus atribuciones corresponda; y
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Comisario.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal		<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal	<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 17/22

### 3.2.10.5.- 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; el desarrollo policial y gestión de recursos federales, así como; aquellar que procuren la salud integral del personal adscrito a la corporación.

#### 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 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 FORTASEG o cualquier otro fondo de índole federal relacionado con la Seguridad Pública.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	3.2.10 Dirección	APARTADO General de Seguridad Pública Municipal	FOJAS 22	PÁG. 18/22

Dar seguimiento permanente e informar al Comisario, en relación con el estado que guarda el cumplimiento de lineamiento y reglas de operación de FORTASEG o su equivalente.

**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.

Gestionar los trámites conducentes al otorgamiento de distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.

Ejecutar las acciones disciplinarias conducentes de conformidad con la legislación laboral; finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados con prestadores de servicios personales independientes y becarios.

Implementar y vigilar la aplicación de políticas para normalizar, evaluar y mejorar continuamente las funciones.

Auxiliar al Oficial Mayor en la negociación y operación para dar cumplimiento a los convenios pactados, así como reclutar y seleccionar al personal para cubrir las vacantes de conformidad con la estructura ocupacional y salarial autorizadas, coordinadamente con la Dirección de Recursos Humanos.

Conformar, actualizar y salvaguardar expedientes y registros de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad y asistencia; así como otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionado de la corporación de Seguridad Pública Municipal.

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.

En coordinación con la Tesorería Municipal, controlar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos asignados a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en las estaciones de servicio autorizadas, desarrollando los sistemas que para tal efecto deban crearse e informando permanentemente de ello al Comisario.

Previo a un diagnóstico mecánico vehicular, solicitar a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor la reparación de vehículos.

Proporcionar los servicios de mantenimiento general e intendencia a todos los edificios, instalaciones e infraestructura de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		FOJAS 22	PÁG. 19/22



Responsabilizarse de la coordinación en las áreas correspondientes, del resguardo físico y registros de control del armamento, municiones, equipo policial, vehículos, vestuario, archivos e implementos auxiliares de la Corporación.

Gestionar en coordinación con el Subdirector Jurídico, el cobro de las reparaciones o reposición, cuando resulte responsable el servidor público 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: 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 Y 118 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 104.** 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.


**Artículo 107.** 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 la Coordinación y las jefaturas de Sección de Estado Mayor asignadas, supervisando el exacto cumplimiento de sus funciones;
- V. Coordinar los análisis y estudios financieros y administrativos que se requieran para auxiliar la toma de decisiones;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		FOJAS 22	PÁG. 20/22

VI. Acordar con el Comisario, los cambios de adscripción del personal administrativo y operativo, previa coordinación con las Direcciones y Subdirecciones, así como la adecuación de la fuerza policíaca, que permita cumplir con los objetivos fijados por la Corporación; y

VII. Las demás que le sean asignadas por el Comisario.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.10 Dirección General de Seguridad Pública Municipal		<b>FOJAS</b> 22	<b>PÁG.</b> 21/22



### 3.2.11.- DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

#### OBJETIVO:

Administrar y aplicar las normas legales y técnicas que regulen la utilización racional del territorio, el desarrollo equilibrado del municipio, la tenencia, uso y aprovechamiento del suelo, además de actualizar y generar información para el ordenamiento territorial y la gestión catastral; cumpliendo con las políticas públicas de Desarrollo Urbano y vivienda, dentro del Marco de Seguridad Jurídica de la Propiedad; coadyuvando para ello con los diferentes entes de gobierno e Instituciones Públicas y Privadas.

Establecer y gestionar las políticas públicas en materia de movilidad en el Municipio 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, propiedad, uso de suelo, 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 del Estado y Municipios de San Luis Potosí, 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.

Efectuar las actividades técnicas y operativas de instrumentación e intervención coordinada, con las instancias municipales y entidades competentes del gobierno federal y estatal, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, rústica y rural, según corresponda; a fin de dotar de seguridad jurídica a sus ocupantes y propiciar un desarrollo urbano y rural ordenado.

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 Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano las licencias de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; verificar su cumplimiento y en su caso, aplicar las sanciones, con base en la normatividad vigente en la materia. 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 Dirección de Administración Territorial 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 1/11

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 Dirección de Administración Territorial 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 Dirección 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 General de Gestión Territorial y Catastro, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

Vigilar las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas 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 Dirección de Catastro, deslindes, levantamientos, memorias de cálculos de levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el 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, 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.

Fijar conjuntamente con la Dirección 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 Dirección de Catastro, los documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital.

Caificar las infracciones y determinar las sanciones que procedan en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 2/11

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 Dirección de Catastro las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas de los mismos, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés 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 al Instituto Registral y Catastral, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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.


Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director General de Gestión Territorial y Catastro, 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Gestión Territorial y Catastro, 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 3/11

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 4/11

### 3.2.11.1- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

#### OBJETIVO:

Gestionar las actividades para administrar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los Centros de Población del Municipio de San Luis Potosí, con la finalidad de utilizar de manera racional el territorio, promover el desarrollo urbano sustentable, la resiliencia y prevención de riesgos, así como la accesibilidad universal.

#### FUNCIONES:

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

Recibir, analizar, dictaminar y conformar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, relotificaciones y modificaciones de terrenos, para verificar que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí y demás leyes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil y ambientales aplicables, para su autorización por parte de la Dirección General.

En el caso de fraccionamientos destinados a personas en condiciones económicas vulnerables, con urgencia inmediata de resolver problemas de vivienda, por las condiciones especiales de la zona en que se ubicarán, se dará atención especial en términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí

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

Supervisar y verificar el avance, terminación, correcto funcionamiento y entrega de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en Régimen de Propiedad en Condominio.

Favorecer el desarrollo de fraccionamientos y demás desarrollos inmobiliarios sustentables, que utilicen eco tecnologías y que sean de bajo impacto ambiental.


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

Cuidar que las autorizaciones de fraccionamientos de vivienda económica, popular o de urbanización progresiva, no se otorguen en zonas de difícil acceso, sin servicios de transporte, en zonas de riesgo y/o que carezcan de equipamiento urbano básico.

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

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

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 5/11



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

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

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

Integrar el padrón de Directores Responsables de Obra y corresponsables; inscribir, cancelar, suspender o negar el registro o refrendo en los términos indicados por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

Proporcionar información que se solicite sobre el derecho de preferencia que corresponda al Municipio, para la adquisición de predios ejidales, comunales, o privados comprendidos en zonas de reserva señaladas en los programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Administrar la zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del Municipio en los términos previstos en los programas municipales y en los demás que de éstos deriven.

Promover la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en pleno ejercicio de los derechos humanos.

Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable, y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, de Conurbaciones y Desarrollo Metropolitano y las Reservas, Usos de Suelo, y Destinos de áreas y predios, en el marco de los derechos humanos.

Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Expedir constancias de terminación de obra, en términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí y demás aplicables.

Integrar, organizar y salvaguardar el archivo cartográfico del Municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.


Realizar las visitas, inspecciones verificaciones que procedan para constatar el cumplimiento de los requisitos que establecen las autorizaciones y licencias que les competen, previo a su expedición y durante su vigencia de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, y reglamentos que de la misma deriven.

Propiciar mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de generar información útil para las actividades correspondientes a la administración urbana.

Proporcionar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y programas de Desarrollo Urbano

Participar en la planeación y regulación de las Zonas Metropolitanas y Conurbaciones, en los términos de la normatividad aplicable.


Implementar, en conjunto con otras Direcciones Municipales, las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 6/11

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

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 General de Gestión Territorial y Catastro.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Administración Territorial 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 7/11

### 3.2.11.2- DIRECCIÓN DE CATASTRO

#### OBJETIVO:

Mantener y actualizar la cartografía y el padrón catastral del municipio, con la debida aplicación de la legislación y lineamientos técnicos de la materia, a través de la modernización de los sistemas digitales de gestión y la utilización de nuevas tecnologías, para contar con una base de datos fehaciente para el desarrollo de proyectos estratégicos del gobierno municipal.

#### FUNCIONES

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

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

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 la cartografía que conforma la Cabecera Municipal, Delegaciones y Comunidades que integran el municipio, y se encuentra delimitada en Sectores Catastrales, de Área Homogénea y Corredores de Valor, de acuerdo a los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

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

Aplicar el procedimiento de reevaluación de predios en particular que se establece en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro y fijar con anuencia de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.

Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar y archivar la documentación de soporte a los registros.


Verificar mediante visitas de campo a los predios, con el fin de recabar la información de las características cualitativas y cuantitativas de los mismos.

Verificar las declaraciones o manifestaciones de trámites presentadas por los propietarios o personas que acrediten su interés jurídico, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal y en su caso actualizarlo.

Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y/o digitales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el Catastro Municipal.

Emitir certificaciones o constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales; a solicitud de los propietarios y/o personas que acrediten el interés jurídico.


Aplicar los controles de acceso para su consulta o modificación al padrón catastral y cartografía, tanto digital como documental, en razón de que se considera como información reservada.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 8/11

Realizar el proyecto de Tabla de Valores de Suelo y Construcción que será presentado ante el Consejo Técnico Catastral para su aprobación, y posterior validación del Cabildo y Congreso del Estado.

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 General de Gestión Territorial y Catastro.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 9/11

### 3.2.11.3- DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO

#### OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas para gestionar las políticas y programas relativos al mejoramiento de la movilidad terrestre y el espacio público. Asimismo, preparar los elementos técnicos a su alcance para coadyuvar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.

#### FUNCIONES

Ejecutar operaciones para hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de movilidad peatonal y vehicular, 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.

Cumplir, analizar y verificar operativamente el cumplimiento de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, en materia de movilidad y espacio público.

Ejecutar las actividades para cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, así como, para acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere su artículo 18, en el ámbito de su competencia.

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.

Opinar sobre la traza vial de las zonas urbanas del Municipio y en su caso solicitar opiniones técnicas al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

Analizar y opinar sobre puntos conflictivos en materia vial en la ciudad.


Proponer rutas para implementar ciclovías así como modelos de gestión para su mantenimiento.

Analizar y proponer estrategias encaminadas a desarrollar un Sistema Integral de Transporte en la ciudad.

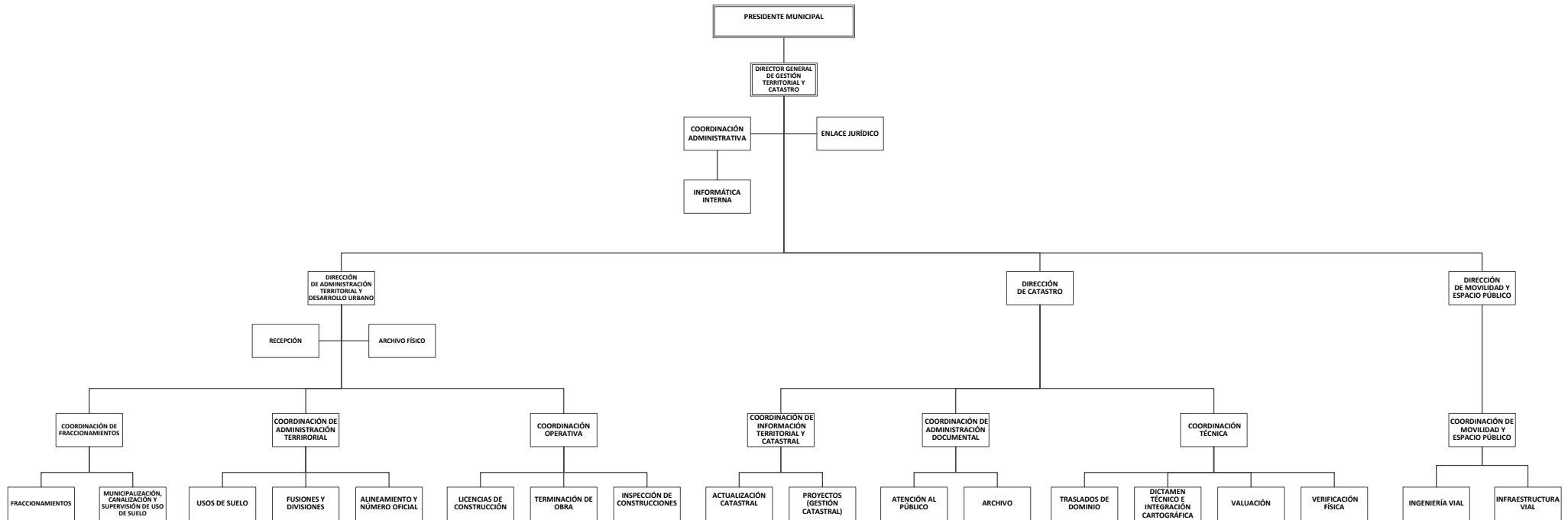
Atender, en la medida de las atribuciones que marca la legislación aplicable, las necesidades de personas con discapacidad y fomentar la movilidad universal.


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 General de Gestión Territorial y Catastro.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 10/11

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.11 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro		<b>FOJAS</b> 11	<b>PÁG.</b> 11/11

### 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.12 Dirección de Comercio		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 1/3

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.

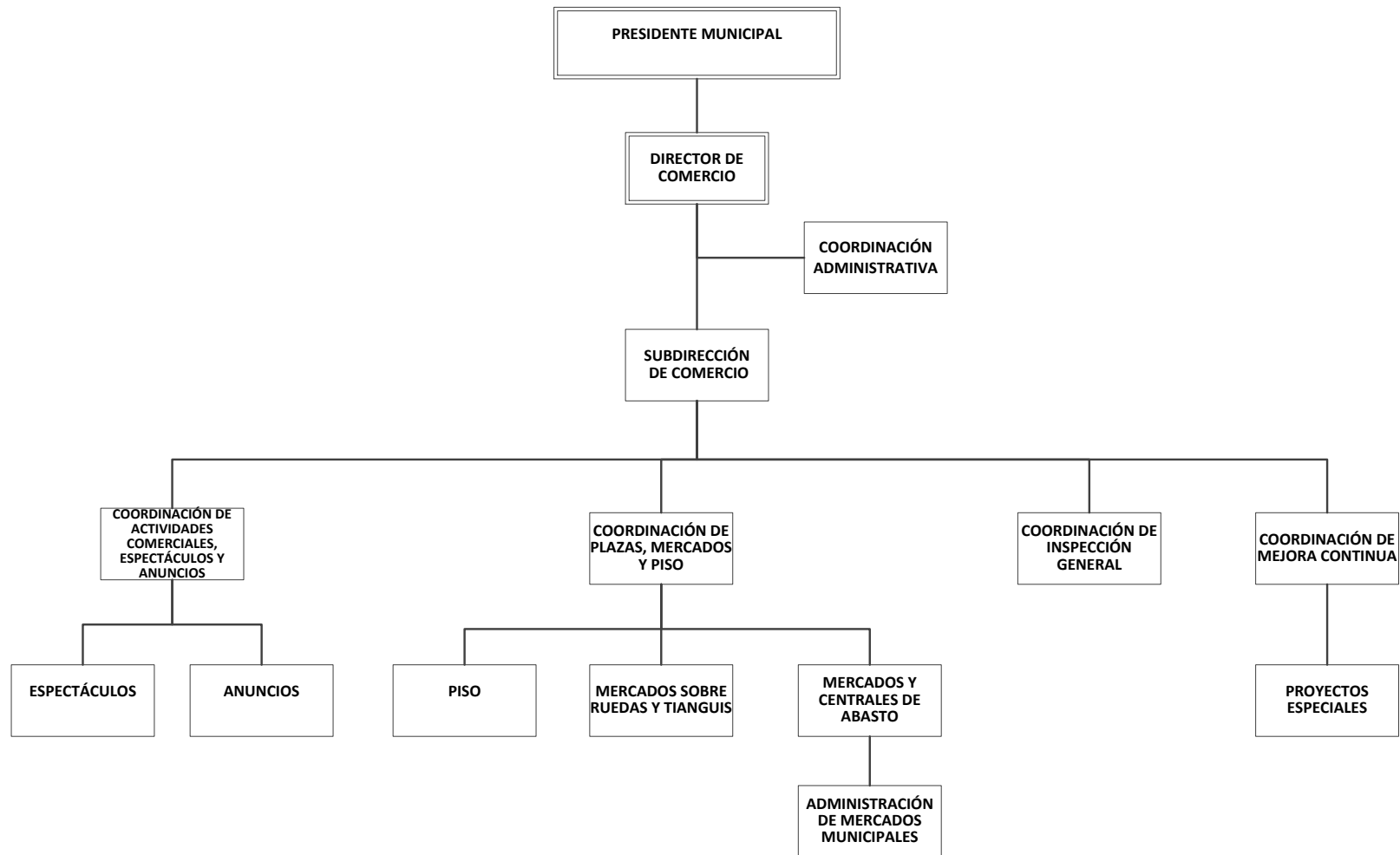
Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.


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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.12 Dirección de Comercio		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 2/3



**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.12 Dirección de Comercio		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 3/3

### 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:

Compilar, 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, Bolsa de Empleo (trabajo), SIDEP, 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 las micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES Potosinas.

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.

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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.13 Dirección de Desarrollo Económico		FOJAS 3	PÁG. 1/3

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.

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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 del Municipio de San Luis Potosí.

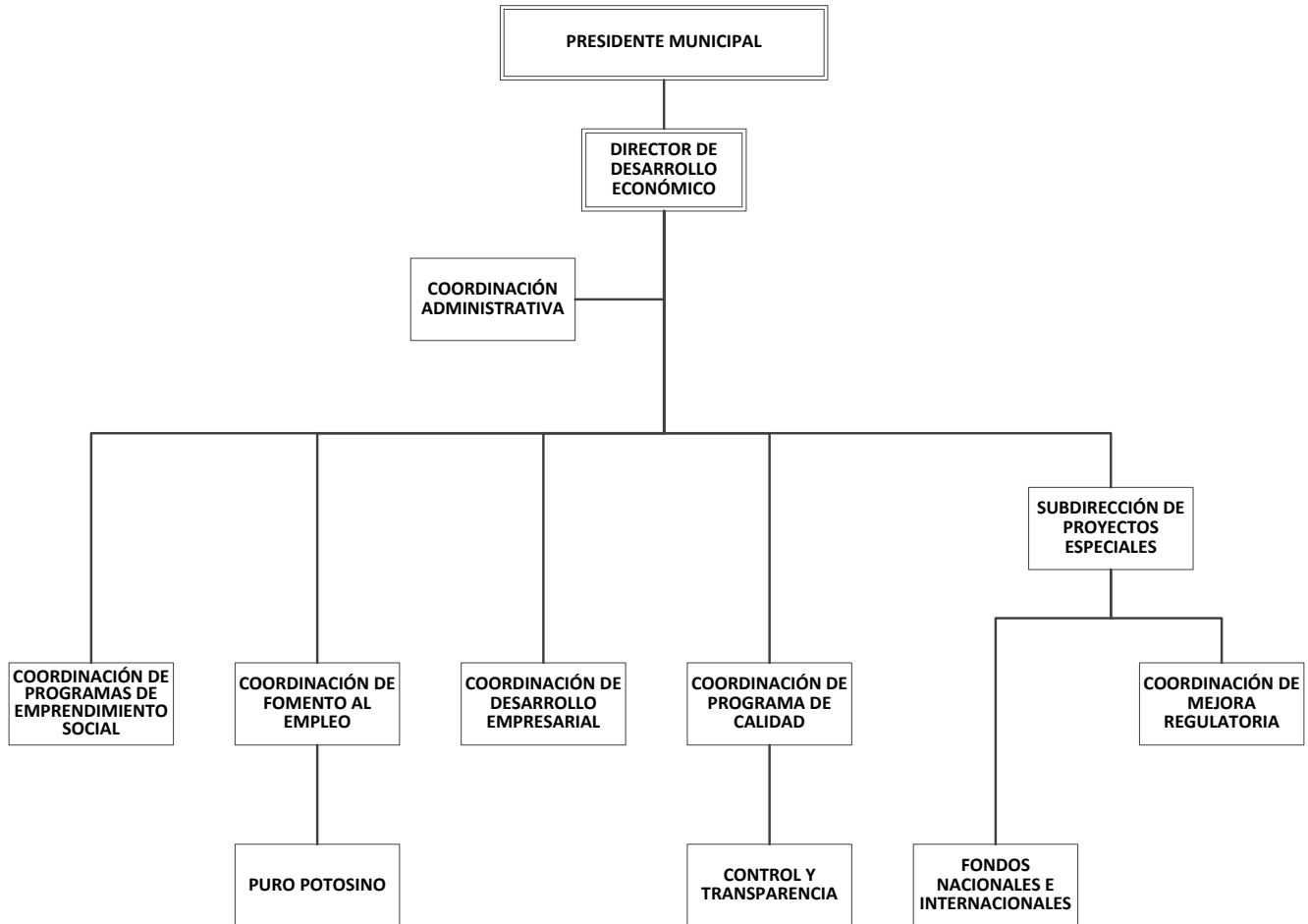
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.13 Dirección de Desarrollo Económico		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 2/3

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.13 Dirección de Desarrollo Económico		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 3/3

### 3.2.14.- DIRECCIÓN TURISMO

#### OBJETIVO:

Planificar, establecer, vincular y ejecutar acciones, así como programas que permitan promover los atractivos turísticos existentes en la capital a nivel estatal, nacional e internacional, propiciando con ello su consolidación. Asimismo impulsar la promoción de los atractivos turísticos y la mejora de los prestadores de servicios; desarrollar nuevos productos turísticos que ayuden a promover y fortalecer la identidad de los potosinos y, dar a conocer la riqueza con la que cuenta la capital en todas sus manifestaciones a nivel nacional e internacional. De tal manera que los programas sean sustentables y propicien de igual manera el desarrollo de las comunidades y la economía de la ciudad.

#### FUNCIONES:

Impulsar y fomentar la actividad turística a través de la prestación de servicios y productos turísticos de calidad que tengan como base el patrimonio histórico, gastronómico, cultural, urbano y servicios de entretenimiento. Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura turística del Centro Histórico.

Fomentar la preservación y conservación de sitios turísticos y llevar a cabo campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, y protección de los sitios turísticos.

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.

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 lograr la promoción masiva de la ciudad y fomentar la participación de los niños en las diferentes actividades y programas turísticos con el objetivo de promover y fortalecer la identidad en ellos.


Impulsar y proponer acciones para fortalecer la coordinación inter-institucional entre esta Dirección y la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, a través de una agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de los corredores turísticos, y de esta manera vincularlo con los atractivos turísticos naturales y las opciones de turismo, las diferentes área coadyuvantes del turismo permitan ofrecer al turista nacional e internacional una alternativa integral y atractiva.

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.

Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que sean a largo plazo, además de sustentables se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para la capital, y asimismo responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios.

Con el apoyo de la Secretaría de Turismo Federal y su homóloga estatal, captar, analizar y evaluar información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre nuestros atractivos turísticos; así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes 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.

Proponer y ejecutar las acciones que permitan orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del Municipio de San Luis Potosí en el ramo turístico, de acuerdo a la materialización de programas estratégicos

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.14 Dirección de Turismo		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 1/5

Brindar el apoyo y gestión para fortalecer y hacer competitivos los segmentos del turismo de negocios, cultural, médico, deportivo, rural, ecológico y de reuniones lo cual resulta una gran oportunidad, considerando el impacto económico que genera el turismo en sus distintas variantes.

Integrar y gestionar ante dependencias públicas federales y estatales proyectos ejecutivos que permitan lograr recursos financieros adicionales al presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento, encaminados a incrementar y mejorar la infraestructura y productos turísticos, ya que son factor de atractivo turístico para los visitantes.

Regular y conciliar el buen funcionamiento de los tranvías turísticos con el objetivo de brindar el mejor servicio para los turistas, así mismo cuidar los espacios que ocupan y transitan los mismos. De igual manera es importante coordinar las distintas direcciones involucradas para el buen funcionamiento de ellos mismos

Impulsar programas de capacitación de guías turísticos con el objetivo de reforzar y promover el turismo en la capital.

Proponer capacitación turística a los distintos ámbitos los cuáles se encuentren involucrados en las actividades turísticas, así como la ciudadanía en general, de tal manera que seamos una entidad hospitalaria. Es importante la realización de prácticas profesionales y servicios de tipo social tendientes a mejorar los servicios turísticos, en coordinación con las escuelas y universidades en el ramo de la actividad turística.


Proporcionar al turista que lo solicite, información oficial de los Servicios Públicos y Turísticos a su disposición, plano de ubicación y datos generales del Municipio. Instalar los módulos que sean necesarios en función de los recursos destinados para la atención al turista, en los cuales se le proporcionará información y orientación general, así como asistencia en los problemas que pudiera enfrentar y tener presencia permanente en la ciudad.

Favorecer a través de diversos medios informativos y de comunicación como son: guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios, la difusión de los atractivos turísticos de la ciudad capital de San Luis Potosí, redes sociales, electrónicos, impresos, recorridos virtuales, kiosco interactivo, cortometrajes, videos promocionales entre otros.

Fungir como presidente ejecutivo del Comité Municipal de Turismo. 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.

Atender todas las actividades asociadas con la operación del programa de "Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada", orientado a formalizar y fortalecer las relaciones interinstitucionales con ciudades nacionales e internacionales con objetivos comunes de intercambio y beneficio mutuo en las áreas de: turismo, economía, cultura, deporte, educativo, y de asistencia social, para:

- Impulsar la participación de los habitantes de municipio de San Luis Potosí, en los programas o proyectos de cooperación y eventos que deriven de los hermanamientos con otras ciudades del mundo.
- Promover al municipio ante otras localidades extranjeras, organismos y asociaciones internacionales, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad.
- Elaborar el plan de trabajo anual, de cada acuerdo Interinstitucional suscrito por el municipio, que contenga los proyectos de cooperación que proponga desarrollar el Consejo de Ciudades Hermanas.
- Elaborar los informes de actividades que se deriven del Consejo de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.14 Dirección de Turismo		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 2/5

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Turismo, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Turismo, 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 Turismo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

**Nota:** Algunos de los proyectos y programas que de manera enunciativa más no limitativa que se encontrarán encomendados a la Dirección de Turismo Municipal son los siguientes:

- Callejonadas.
- Noches de Leyendas.
- Marionetas de Leyenda.
- Desarrollo de Producto Turístico.
- Promoción y Difusión turística.
- Apoyo a Congresos y Convenciones.
- Capacitación Turística.
- San Luis de Noche Iluminación Escénica.
- Fiesta de Luz.
- Centro Histórico en Mi Escuela.
- Hoy Conocí Mi Centro.
- Siente San Luis a través de tus sentidos (turismo incluyente).
- Rehabilitación de sitios y/o monumentos históricos.
- Fiesta Nacional del Chocolate.
- Concurso de catrinas y alebrijes.
- Eventos de atracción turística.
- Hermanamientos.
- Recorrido virtual.

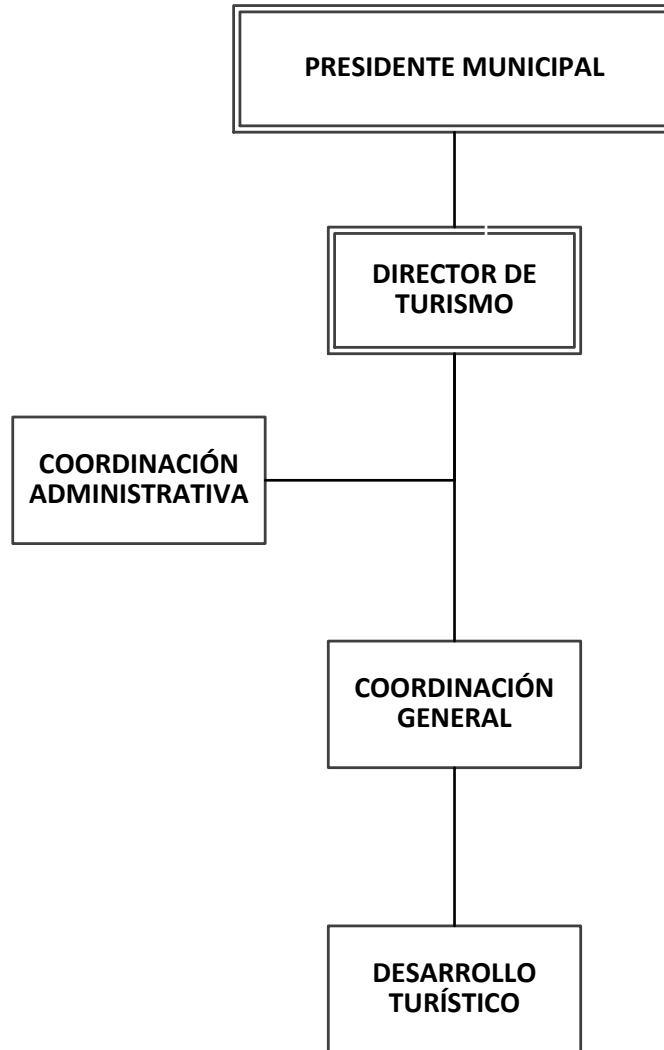
	<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.14 Dirección de Turismo		<b>FOJAS</b> 5


- Plataforma interactiva y Kiosko.
- Mercado Gastronómico.
- Cortometraje de Leyenda.
- Guía turística en braille.
- Video promocional turístico de la ciudad “cada rincón, una aventura”.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.14 Dirección de Turismo		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 4/5



**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.14 Dirección de Turismo		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 5/5

### 3.2.15.- DIRECCIÓN CULTURA

#### OBJETIVO:

Proponer, co-diseñar, instrumentar e implementar políticas públicas locales en materia de cultura, así como de llevar la coordinación ejecutiva de la agenda programática cultural del municipio, con el fin de contribuir garantizar los derechos culturales y mejorar los niveles de vida de la población, ofreciendo oportunidades para su desarrollo artístico e intelectual, así como promoviendo la conservación y difusión del patrimonio cultural del municipio.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

Implementar, proponer, generar, provocar y favorecer prácticas, herramientas y mecanismos en pro del desarrollo cultural del municipio.

Procurar la gobernanza de la cultura a través de la inclusión participativa y multisectorial al diseño, a la gestión integral y a la evaluación de la política cultural del municipio.

Instrumentar de manera progresiva la política cultural del municipio.

Impulsar modelos de políticas culturales innovadoras, paralelas a las políticas de acceso, oferta y cobertura cultural.

Desarrollar un trabajo público para fortalecer, ampliar, garantizar y proteger el ejercicio de los derechos culturales, la diversidad cultural y el patrimonio cultural en todas sus manifestaciones.

Reconocer, visibilizar, favorecer y robustecer el trabajo de las organizaciones, agentes y actores culturales de base comunitaria.

Impulsar las condiciones para la generación e instalación de órganos representativos, plurales y abiertos para la gobernanza cultural.

Promover el reconocimiento, fortalecimiento y crecimiento del sector económico de la creatividad y la cultura como una oportunidad para el desarrollo económico local.

Vincular y asociar las políticas, planes, estrategias, objetivos y programas de desarrollo cultural local con la visión experimentada de la cooperación multilateral.

Encauzar y apoyar iniciativas en favor de la cultura de paz, los derechos humanos, la tolerancia, el entendimiento intercultural, la democracia, la no-violencia y la otredad.

Implementar y fortalecer acciones y mecanismos en clave de un gobierno abierto que fomenten la participación social, el uso libre de datos culturales de código abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno electrónico.


#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Orientar la labor cultural del municipio bajo un enfoque de Gobierno Abierto, que fortalezca la transparencia, la rendición de cuentas, la participación social y la innovación.

Promover la transversalización de la visión cultural en las diversas áreas de la administración pública local.

Administrar los recursos, bienes y servicios artístico-culturales ligados a la Dirección.

Planear y dirigir los programas en favor del desarrollo cultural comunitario, a partir de un enfoque de equidad territorial.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.15 Dirección de Cultura		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 1/4

Promover el ejercicio efectivo de los derechos culturales, prioritariamente de aquéllas de personas, grupos y comunidades que han quedado al margen histórico de las políticas culturales, mediante el diseño de estrategias, articulación de esfuerzos e implementación de acciones que contribuyan sobre todo a fortalecer las capacidades locales, bajo los principios de inclusión y no discriminación.

Promover la formulación de metodologías de mediación cultural y mapeo colaborativo a fin de propiciar un trabajo diagnosticado y georreferenciado correctamente.

Encauzar recursos a los colectivos, organizaciones, grupos organizados y agentes comunitarios, que permitan ampliar y fortalecer sus procesos de organización e intervención cultural.

Promover actividades que contribuyan a la creación y/o fortalecimiento de redes entre colectivos culturales comunitarios, principalmente en zonas de alta marginalidad.

Establecer y fortalecer continua y oportunamente los proyectos de desarrollo cultural comunitario con organismos externos.

Diseñar e implementar acciones de protección y preservación del patrimonio cultural del municipio en todas sus manifestaciones, en coordinación con las instancias competentes.

Elaborar planes e implementar acciones que se planteen como objetivo la educación y formación de capacidades, como herramientas para la salvaguarda, valoración, el cuidado, la preservación, puesta en valor y dinamización del patrimonio cultural y la memoria histórica.

Coordinar, promover, implementar y divulgar; la agenda de animación cultural y artística de la Dirección, con enfoque en promoción de elencos, talentos y artistas locales, la formación de públicos, los Derechos de las Audiencias, las artes y los oficios.

Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de la ciudad.

Propiciar políticas, programas y acciones de fortalecimiento para los emprendimientos, espacios e industrias culturales locales; así como para la economía creativa capitalina.


Encauzar acciones hacia la recuperación afectiva del espacio público a través del arte y la cultura.

Fungir como la primer línea de atención y vinculación entre la Dirección de Cultura para con las comunidades creativas, artísticas y en sí, la diversidad de las ciudadanías culturales.

Formular propuestas de actuación orientados a mejorar la situación de los hábitos de la lectura poblaciones, construcción de lectores libres y autónomos y de fomento a libro.


Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Cultura, 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Cultura, 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.

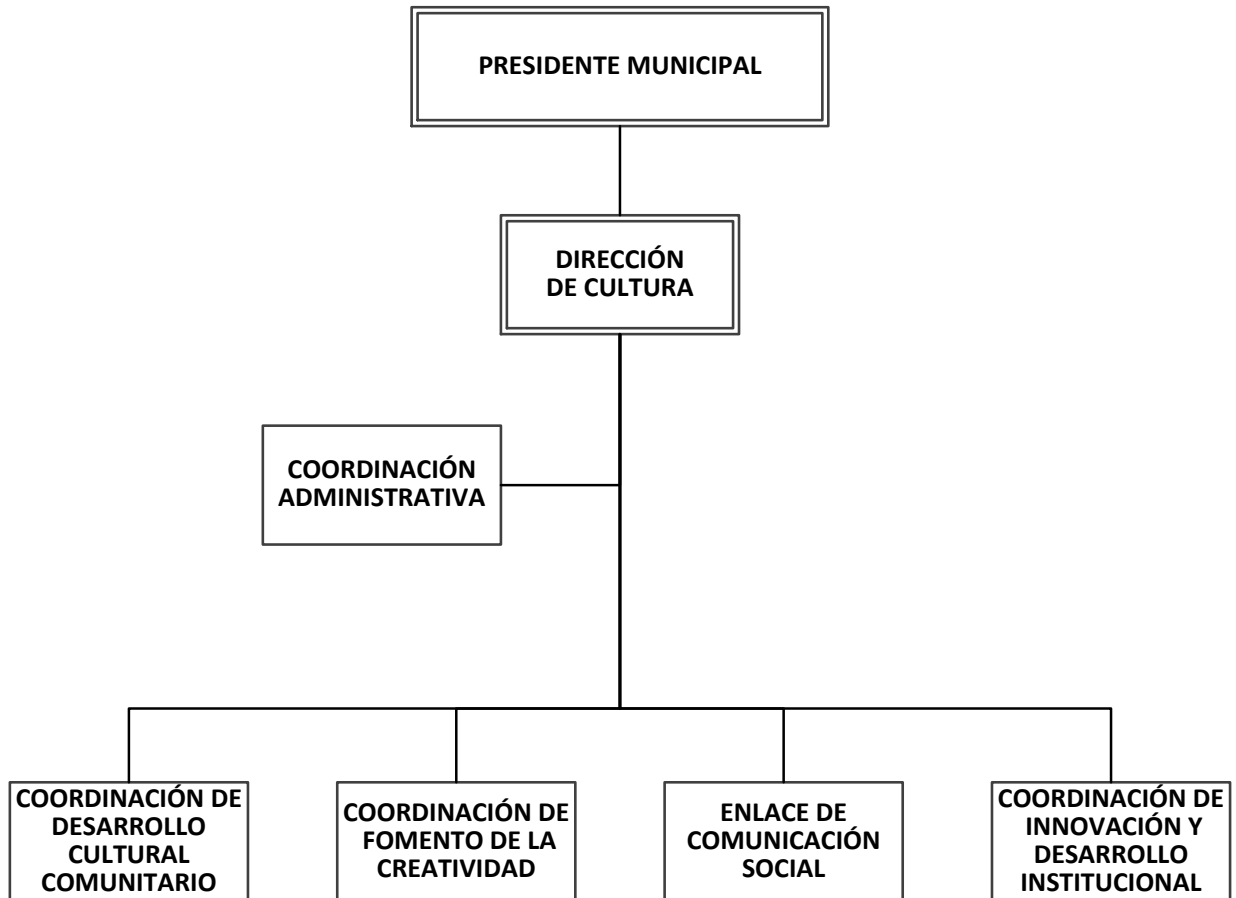
		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.15 Dirección de Cultura		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 2/4


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 Cultura delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.15 Dirección de Cultura		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 3/4

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.15 Dirección de Cultura		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 4/4

### 3.2.16.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

#### OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar y ejecutar políticas públicas y programas para procurar el derecho a una educación integral, con apego al marco jurídico que regula la materia, haciendo sustentable y sostenible el Ejercicio Educativo Municipal que permita a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio de San Luis Potosí vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible asegurando su interés superior.

A través de las distintas unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Educación Municipal se tienen definidos los siguientes objetivos principales en cuatro grandes Temas:

**EDUCACIÓN BÁSICA:** Coadyuvar al cumplimiento de la Agenda 2030, en la reducción de las desigualdades<sup>1</sup> brindando la atención a las niñas y los niños de las escuelas preescolares, primarias y secundarias municipales ubicadas en zonas de alta marginación, para reducir los índices de rezago educativo, deserción escolar, ofreciéndoles una oferta académica apegada a los lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de elevar la calidad educativa.

**EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ABIERTA, ESPECIAL:** Disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, fortaleciendo la continuidad del desarrollo armónico y la formación integral de las y los alumnos con procesos de organización y planeación, así como la gestión y administración institucional de los recursos del Sistema Municipal, a través de supervisión, evaluación y rendición de cuentas permanente, para proporcionar servicios de calidad educativa, apegada a los lineamientos vigentes en la materia.

**BIBLIOTECAS:** Coordinar, gestionar y fortalecer la operatividad de las bibliotecas municipales y de la biblioteca itinerante, brindando una atención de calidad y calidez, para fomentar permanentemente una cultura de lectura, escritura, divulgación de la ciencia, el arte y el reconocimiento de los derechos humanos, en cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible, incentivando el uso de las Tecnologías de la Información, a través de programas que fomenten la cohesión social, desarrollando estrategias innovadoras, actualizando el acervo bibliográfico de las Bibliotecas de San Luis Potosí, el cual forma parte del patrimonio cultural del Municipio, apegados a los lineamientos vigentes en la materia.


**ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN MUSICAL:** Consolidar un modelo pedagógico, diseñando una política escolar que contribuya a la equidad y la calidad de la educación, desarrollando capacidades vinculadas a la expresión y apreciación musical, para favorecer el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes poniendo énfasis en los procesos educativos y creativos que favorezcan la apropiación social de la música y la libertad de expresión a través de estrategias pedagógicas que coadyuven a consolidar el patrimonio musical del municipio, gestionando proyectos educativos sostenibles apegados a los lineamientos vigentes en la materia.

#### FUNCIONES:

Organizar, promover, implementar y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal; así como cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades educativas competentes del ámbito federal y estatal. 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 11 de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

Implementar procesos de observación, medición e intervención a directivos, docentes, apoyos técnicos pedagógicos y supervisión de los centros educativos municipales en sus distintos niveles, con el fin de elevar la calidad educativa, en el marco de la normativa vigente.

<sup>1</sup> ODS 10

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.16 Dirección de Educación Municipal		FOJAS 5	PÁG. 1/5

Promover y velar el reconocimiento de las buenas prácticas educativas sostenibles que fomenten la corresponsabilidad con un sentido humano en beneficio de la población potosina.

Evaluar con fines de mejora continua, los procesos académicos, de coordinación y funcionamiento, en función del cumplimiento de los estándares de calidad educativa que marca la normativa en la materia.

Cumplir con los compromisos internacionales que México ha asumido en favor de la protección de la violencia contra las niñas, niños, adolescentes, coadyuvando a la generación de entornos seguros dentro de los Centros Escolares del Municipio y el Estado, así como promover el desarrollo de habilidades en las comunidades escolares, que permitan la resolución de conflictos, a través del área de psicología con la que cuenta la Dirección de Educación Municipal.

Gestionar y facilitar la formación y actualización continua del personal directivo, docente, administrativo, apoyos técnicos pedagógicos, como un factor de cambio que permita la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje, a través de buenas prácticas y procesos innovadores.

Promover la equidad de oportunidades educativas, ofreciendo alternativas de formación para las nuevas generaciones tanto en el contexto urbano como en el rural.

Gestionar y fomentar alianzas locales, nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer el Sistema Educativo Municipal.

Generar mecanismos de promoción y difusión que nos permita informar a la sociedad acerca de los planes, programas y acciones de la Dirección de Educación

Impulsar y ejecutar la creación, permanencia y operación de los Consejos de Participación Social Escolar, comités, Asociación de madres y padres de familia con el fin de coadyuvar con la mejora y la calidad educativa.

Promover el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación de los diversos sectores de la sociedad y otros esquemas de participación social conjunta con el quehacer del Gobierno Municipal en materia educativa, a través del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, en apego al artículo 68 de la Ley General de Educación.


Planificar y supervisar de manera permanente el acompañamiento de los aspectos técnicos pedagógicos a docentes de forma individualizada y colectiva en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar en su ámbito de competencia a una formación docente orientada a la autonomía pedagógica y a la mejora de los aprendizajes de los niños y las niñas a través de los usos de los resultados de evaluación educativa, y de acuerdo a los contextos socioculturales en los que se ubican las escuelas y el dominio de conocimiento de su ámbito de competencia.

Diseñar y promover actividades educativas formales e informales que promuevan la mejora en los contextos educativos y sociales brindándoles a los habitantes del municipio una mejora en su calidad de vida.

Organizar procesos educativos basados en la formación de valores que permitan desarrollar las habilidades socioemocionales de niñas, niños y adolescentes, promoviendo la participación activa de padres, madres, cuidadoras y cuidadores, a través de acciones y programas que fomenten la cultura de paz, la igualdad sustantiva y el respeto a los Derechos Humanos, respeto irrestricto a la dignidad de las personas.

Fomentar procesos de enseñanza aprendizaje con la tecnología e innovación como un principio para el desarrollo sustentable y sostenible, procurando el logro de los aprendizajes claves.

Planificar y gestionar la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación básica, media superior, educación abierta, especial, bibliotecas y escuela de música.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.16 Dirección de Educación Municipal		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 2/5

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y con los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos relacionados con el sector educativo, así como para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas de competencia educativa.

Establecer, ejecutar y supervisar los 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.

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

Ofrecer y proyectar servicios virtuales para las y los usuarios a fin de otorgar información a través de las nuevas tecnologías de información y el conocimiento.

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

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

Fortalecer la formación integral de las y los alumnos de la Escuela Municipal de Formación Musical a través de un modelo pedagógico que potencie sus estudios musicales.

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

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


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

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

Fortalecer el desarrollo del municipio a través de la organización y funcionamiento de la Escuela Municipal de Formación Musical con una perspectiva técnica pedagógica, que proyecte esta vocación creativa y formativa de su población.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto de la Directora 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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.16 Dirección de Educación Municipal		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 3/5





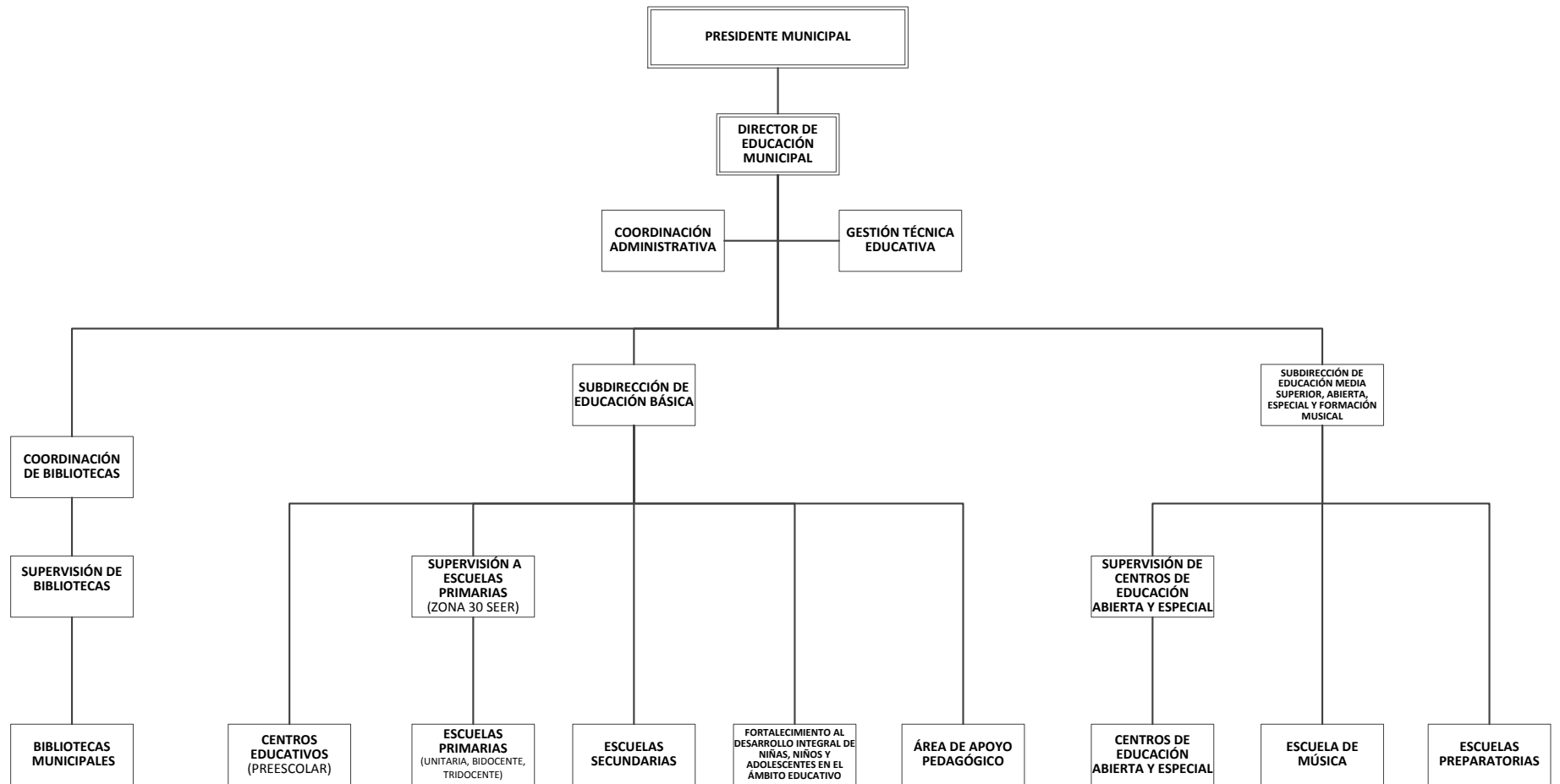
oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Educación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.


Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.16 Dirección de Educación Municipal		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 4/5

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.16 Dirección de Educación Municipal		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 5/5

### 3.2.17.- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### OBJETIVO:

Generar, vincular y administrar acciones y programas con enfoque transversal y de Derechos Humanos encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí 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.

Formular e implementar una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes.

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.

Procurar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable.

Procurar los derechos de las personas adultas mayores conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.17 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FOJAS 6	PÁG. 1/6

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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.17 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>FOJAS</b> 6	<b>PÁG.</b> 2/6

**Facultades reglamentarias del Sistema:**

- I. El diseño e instrumentación de las políticas de asistencia social en el Municipio de San Luis Potosí.
- II. Aprobar y llevar a cabo los programas de asistencia social por sí o en coordinación con otras dependencias del Gobierno Municipal.
- III. Suscribir y ejecutar todo tipo de Acuerdos y Convenios en materia de asistencia social que celebre el Ayuntamiento, siempre y cuando estos no sean patrimoniales, mismos que se sujetarán a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Establecer los mecanismos de atención, reparación, resarcimiento y no repetición de casos de violencia.
- V. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VI. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores.
- VII. Elaborar y presentar el Presupuesto de Egresos del DIF Municipal.
- VIII. Informar al o a la Presidenta Municipal y a la Comisión Permanente del Ayuntamiento respectiva el avance de los programas.
- IX. Elaborar el Programa de Control Interno del DIF Municipal.
- X. Verificar que en la elaboración de los programas se cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas, Convenciones y disposiciones legales que deba cumplir el DIF Municipal.
- XI. Ejecutar las acciones necesarias para la instalación del Comité Municipal de Salud; así como dar seguimiento a los acuerdos dictados por este.


**Facultades reglamentarias de la o el Presidente del Sistema:**

Suscribir, aprobar, nombrar y modificar para dar debido cumplimiento a las señaladas en el Artículo anterior;

- I. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal a la persona titular de la Dirección;
- II. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- IV. Rendir el Informe Anual de Resultados;
- V. Representar al Sistema en todo tipo de actos públicos oficiales;
- VI. Representar al Presidente o Presidenta Municipal cuando así se le comisione;
- VII. Acordar acciones coordinadas con otras dependencias municipales, estatales o federales;
- VIII. Las que le confieran las leyes; y
- IX. Las demás que le instruya el Presidente o la Presidenta Municipal.

**Facultades y obligaciones reglamentarias de la o el Director:**

- I. Nombrar a propuesta de la Coordinación Educativa a los titulares de los centros escolares;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas y acciones realizados por las Coordinaciones;
- III. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.17 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>FOJAS</b> 6	<b>PÁG.</b> 3/6


- IV. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- V. Vigilar la aplicación de las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del DIF Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas;
- VI. Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las Coordinaciones;
- VII. Suscribir los documentos que emanen del DIF Municipal en relación a la gestión continua del DIF Municipal;
- VIII. Establecer en las Coordinaciones, conjuntamente con los titulares de estas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- IX. Recibir mensualmente los informes de cada una de las Coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;
- X. Designar, conjuntamente con la o el Presidente del DIF Municipal, a los titulares de cada una de las Coordinaciones;
- XI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños causados a la población;
- XII. Gestionar y vigilar la asignación de recursos especiales para programas DIF Municipal; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, la o el Presidente del Sistema.

**Facultades reglamentarias de las o los Delegados, en relación al Sistema, las siguientes:**

- I. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el titular del DIF Delegacional, quien la o lo nombrará;
- II. Autorizar una partida presupuestal para el DIF Delegacional; misma que deberá de hacer del conocimiento al Presidente o la Presidenta del Sistema durante los diez días hábiles siguientes a su autorización;
- III. Prever dentro de la partida presupuestal asignada, recurso financiero para el funcionamiento y compra de insumos de los centros de rehabilitación y demás unidades de atención médica administrada por el DIF Delegacional;
- IV. Diseñar junto con el titular del DIF Delegacional las políticas y programas que ejecutará el DIF Delegacional y someterlos a la aprobación del o la Presidenta del Sistema;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Delegacional;
- VI. Delegar en el titular del DIF Delegacional aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en su Delegación, y
- VII. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

**El DIF Municipal tendrá las siguientes coordinaciones que dependerán del Director o Directora:**

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Coordinación de Asesoría Jurídica
- III. Coordinación de Planeación e Información Institucional.
- IV. Coordinación de Psicología y Prevención.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.17 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FOJAS 6	PÁG. 4/6

- V. Coordinación de Apoyo a la Comunidad.
- VI. Coordinación de Área Rural.
- VII. Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad.
- VIII. Coordinación de Centros Educativos.
- IX. Coordinación de Salud y Bienestar.
- X. Coordinación de Voluntariado; y
- XI. Coordinación Jurídica.

**Notas complementarias:**

**DIF MUNICIPAL.-** Unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de la administración centralizada en cuanto a su personalidad jurídica, cuya responsabilidad es la ejecución de acciones dirigidas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de desventaja, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva a nivel municipal.

**DIF DELEGACIONAL.-** Dependencia delegacional que atiende las necesidades básicas y emergentes en su demarcación territorial, cuya operación se subordina presupuestalmente a la Delegación y se coordina a nivel operativo con el DIF Municipal para la implementación de acciones que mejoren o atiendan las condiciones de los sujetos de asistencia social.

**PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.-** La persona física nombrada por el Presidente o Presidenta Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente manual general de organización en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto normativo.


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.-** Para efectos de este manual general de organización se entiende como el conjunto de acciones y programas con enfoque transversal y de Derechos Humanos encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denomina también en Manual General de Organización.

Para la operación y ejecución de las acciones y programas, el DIF Municipal considerará los siguientes ejes rectores de intervención, siendo estos la Salud, Educación, Seguridad Alimentaria, Discapacidad e Incapacidad, Emprendimiento y Empoderamiento; así como la Promoción a la Cultura y Valores.

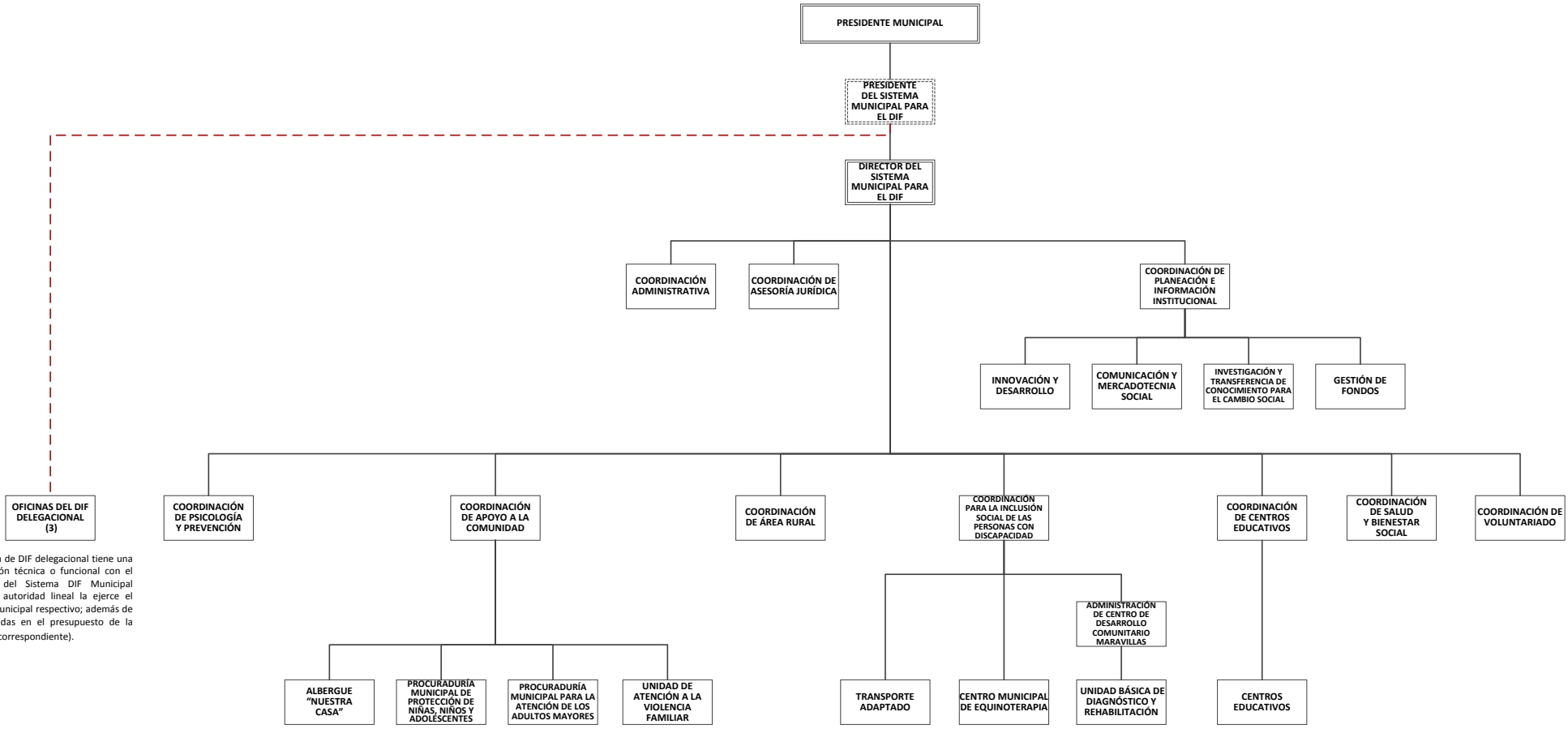
El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el órgano de la administración pública municipal centralizada que establece las políticas públicas de asistencia, aprueba los programas del DIF Municipal con base en dichas políticas y que lleva a cabo las acciones de promoción y fortalecimiento de las acciones de asistencia social del Municipio de San Luis Potosí.

El Sistema está integrado por:


- a) La o el Presidente del Sistema, nombrada o nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal para este fin y,
- b) El Director del DIF Municipal en carácter de Secretaria o Secretario Técnico del Sistema, nombrada o nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal a propuesta del o la Presidenta del Sistema.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.17 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FOJAS 6	PÁG. 5/6

### ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



Cada oficina de DIF delegacional tiene una subordinación técnica o funcional con el Presidente del Sistema DIF Municipal (aunque la autoridad lineal la ejerce el delegado municipal respectivo; además de estar aplicadas en el presupuesto de la delegación correspondiente).

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal		<b>APARTADO</b> 3.2.17 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>FOJAS</b> 6	<b>PÁG.</b> 6/6



### 3.2.18.- 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, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, desarrollo rural, mediación de conflictos, equidad, atención a jóvenes 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 y operar de agua potable mediante plantas potabilizadoras con embotellado y el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.

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, etnias 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 en los Centros de Desarrollo Comunitario. Coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 1/15

Otorgar becas y estímulos a la educación básica, 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.

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 al Secretario General del Ayuntamiento, 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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.

#### **A TRAVES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GENERAL:**

- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población.
- Administrar, gestionar, evaluar y fomentar la prestación del servicio social un acto de reciprocidad con la sociedad, apoyando en las acciones de servicio social para todas las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento, desarrollando competencias profesionales del practicante, y vincular a los practicantes con las instituciones y dependencias empleadoras, las cuales les permitan reforzar el conocimiento académico con la práctica y adquirir experiencia laboral.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 2/15

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 3/15

### 3.2.18.1.- 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:


- 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.
- 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.

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

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

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

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 4/15

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


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 Bienestar, 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 5/15

### 3.2.18.2.- 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 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.

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.

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

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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		FOJAS 15	PÁG. 6/15

### 3.2.18.3.- 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, Consejo de Desarrollo Social Municipal, Comités Ciudadanos, de Seguridad, de Obra y Comités Rurales de Agua; 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.

Causar la acción social con las Juntas de Mejoras y Comités Ciudadanos, procurando en todo momento que el ayuntamiento busque la implicación de los ciudadanos en los asuntos y decisiones que les afecten y hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos de la ciudad.

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.

Promover y apoyar la conformación de los Comités Rurales de Agua y saneamiento a localidades rurales susceptibles del establecimiento como figuras jurídicas que les dote de legalidad a organizaciones comunitarias que coadyuve a una administración y operación eficiente en el manejo de sus recursos financieros, además de mantener en buenas condiciones el equipamiento e instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento.


Incorporación y promoción, favoreciendo a la participación de la sociedad civil con la conformación de los Comités de Seguridad con personalidad jurídica que les dote de legalidad con un objetivo en común la lucha y prevención de la delincuencia y violencia, particularmente para coadyuvar en la seguridad de las personas y sus bienes a través de acciones comunitarias, vecinos informados y trabajo en redes.

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.

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 7/15

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 8/15



### 3.2.18.4.- 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. Además de aquellas que en general fomenten las actividades agropecuarias, ganaderas, forestales y/o pesqueras.

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.

Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, ejecutando las actividades operativas correspondientes.

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.

**Nota:** Se entenderá por Actividades Agropecuarias. Los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, ganadería (incluye caza), silvicultura y acuicultura (incluye pesca).

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		FOJAS 15	PÁG. 9/15

### 3.2.18.5.- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A JÓVENES

#### OBJETIVO:

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.

#### FUNCIONES:

Formular y desarrollar programas acciones y realizar las operaciones de vinculación, gestión y promoción, que en el ámbito de competencia del municipio corresponda a su administración pública materializar, para el cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, como son las siguientes:


- Crear y promover, los programas preventivos y de atención, sociales, culturales, políticos y productivos para motivar a las personas jóvenes a participar en dichas actividades, procurando que tengan como finalidad el servicio a la sociedad, la vida responsable, el bienestar, la equidad, la inclusión, la solidaridad, el respeto, la paz, la justicia, la formación integral de las personas jóvenes y la libre participación política, en términos de lo dispuesto en la Ley
- Las personas jóvenes tienen derecho a la integridad personal. El Ejecutivo del Estado, y los municipios, garantizarán, en el ámbito de su competencia, este derecho en los términos de las leyes aplicables, para la protección de su integridad; seguridad física y mental, así como contra la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes.
- Los municipios del Estado, en la medida de su capacidad presupuestal y mediante la gestión de los recursos que la federación destine para el cumplimiento de dicho propósito, crearán una instancia especializada en atención a la juventud, la cual deberá coordinar esfuerzos con el Instituto a fin de implementar mecanismos que permitan el desarrollo en zonas rurales y urbanas por igual.
- El Ejecutivo del Estado, a través de sus dependencias y entidades así como los gobiernos municipales, están obligados a garantizar los derechos reconocidos en esta Ley, así como a diseñar políticas públicas y programas orientados a la promoción y protección de los mismos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones atendiendo al principio de progresividad. Asimismo, los organismos constitucionales autónomos, cuando les corresponda, promoverán y protegerán los derechos de las personas jóvenes establecidos en esta ley.
- Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo Municipal de la Juventud, ejecutando las actividades operativas correspondientes.

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 Jóvenes delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.


#### LEY DE LA PERSONA JOVEN PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ

**ARTICULO 49.** En materia de juventud a los Ayuntamientos les corresponde:

- I. Establecer en el Plan Municipal de Desarrollo las metas, estrategias y acciones para el desarrollo integral de las personas jóvenes;
- II. Aprobar los planes y programas en materia de juventud, en el ámbito de su competencia;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 10/15

- III. Emitir los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, para regular lo relativo a la juventud, según lo señalado por esta Ley;
- IV. Establecer en sus presupuestos de egresos las partidas para difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes y programas en materia de juventud del municipio;
- V. Gestionar y promover ante organismos públicos, privados, estatales, nacionales e internacionales financiamiento para proyectos presentados por organizaciones e individuos, en materia de juventud;
- VI. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación con la Federación, el Estado, ayuntamientos, organismos sociales o privados, para el mejor cumplimiento de esta ley;
- VII. Generar las políticas públicas para la atención de la juventud y la prevención de factores de riesgos psicosociales y alteraciones del desarrollo;
- VIII. Establecer una Instancia municipal de Juventud, misma que, desde la perspectiva municipal será el área especializada en atender a dicho sector, a la par de trabajar en coordinación con el Instituto para establecer programas y acciones que permitan un desarrollo integral de la juventud, y
- IX. Las demás que le otorgue esta Ley y demás ordenamientos aplicables. 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 11/15

### 3.2.18.6.- SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL

#### OBJETIVO

Consolidar proyectos destinados al fortalecimiento de la infraestructura social básica como lo son: mejoramiento de la vivienda, rescate de espacios públicos, electrificación, agua, drenaje, pavimentación, equipamiento de escuelas, que contribuya a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio de San Luis Potosí, dentro como fuera de los polígonos, a través de la realización de trámites y convenios ante las dependencias estatales y federales.

#### FUNCIONES.

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

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

- ✓ Recepción y trámite de peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica; asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo.
- ✓ Elaboración y verificación de expedientes técnicos.
- ✓ Priorización de las obras.
- ✓ Convenios con CEA, CONAGUA, INTERAPAS, CFE, SEDESORE, SEDATU, SEGE, IEIFE, CONAFE.

Proponer, gestionar y ejecutar las Acciones Sociales financiadas por (Ramo XV), principalmente, a través de:

- ✓ Propuesta de las acciones sociales para los Centros de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Conformación de expedientes técnicos.
- ✓ Captura en el sistema SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales).
- ✓ Supervisión y aplicación de los ahorros financieros dentro de los programas sociales para su reintegro.
- ✓ Elaboración de actas de entrega recepción al término de los programas sociales ante la SEDATU.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 12/15

En cuanto a la recepción y validación de la comprobación emanada de los programas del recurso Ramo 33, se encarga principalmente de:

- ✓ Asesoría en la elaboración y conformación de los expedientes técnicos.
- ✓ Monitoreo respecto a que los programas no sobrepasen los techos financieros.
- ✓ Verificación de la documentación comprobatoria por parte del área ejecutora consistente en:
  - Expediente Técnico.
  - Requisición y orden de compra.
  - Facturación.
  - Registro fotográfico.
  - Informes y lo que resulte necesario de acuerdo al programa ejecutado.

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 Mejoramiento de la Infraestructura Social delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 13/15

### 3.2.18.7. SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO:

Establecer y consolidar los enlaces operativos entre organismos de la sociedad civil y de la ciudadanía, para el cumplimiento y fortalecimiento de las políticas de desarrollo social en beneficio de la población en condiciones de desventaja social. Además de promover la formación de la ciudadanía y la cultura cívica en el municipio, para facilitar la convivencia pacífica.

#### FUNCIONES:

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

Elaborar y actualizar un diagnóstico sobre la formación de la ciudadanía y la cultura cívica, que considere lo siguiente, por lo menos:

a) Descripción del contexto, con base en información cuantitativa y cualitativa.

Formular y ejecutar acciones para promover los derechos políticos y sociales, la educación cívica, la participación ciudadana, la cultura de responsabilidad social y la convivencia pacífica, coordinadamente con otras instancias municipales en sus respectivas esferas de competencia. Dichas acciones deben considerar los siguientes aspectos:

a) Plan de trabajo para el fomento del ejercicio democrático de la comunidad.

b) Plan de trabajo permanente y sistemático de difusión de los derechos y obligaciones de los ciudadanos.

c) Plan de trabajo permanente y sistemático para el fomento de los valores sociales, a través de la organización de eventos y actos cívicos.

d) Plan de trabajo para el fomento a la no discriminación.

e) Mecanismos de vinculación con organismos de la sociedad civil para la participación en la promoción de la cultura cívica y una cultura social responsable.

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

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


Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales y deportivas.

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

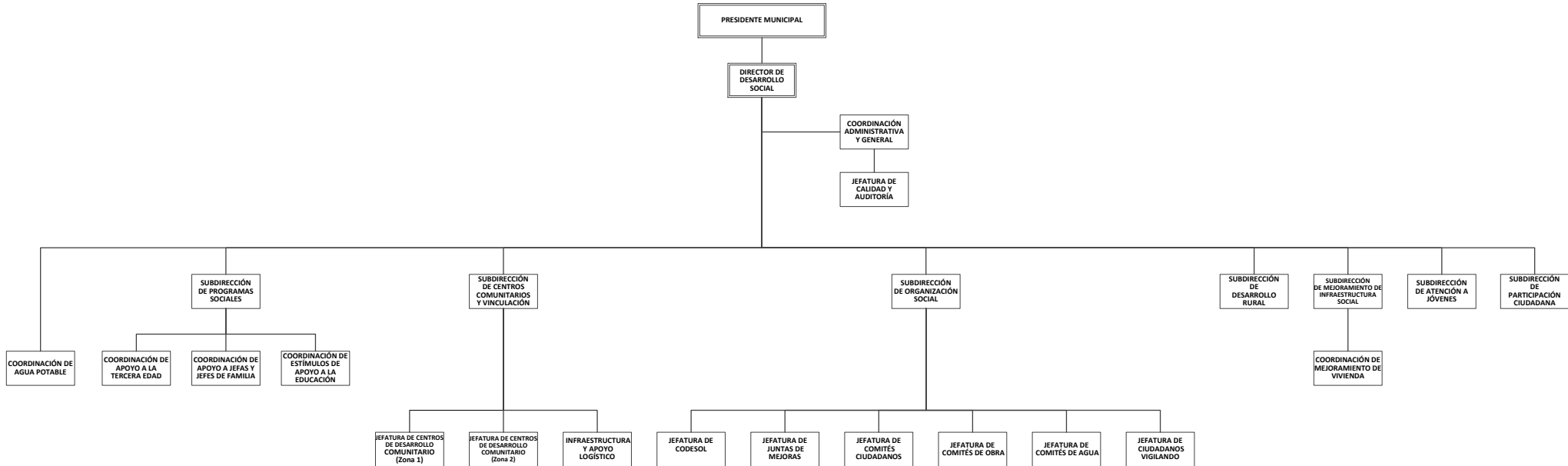
Apoyo con perifoneo, volanteo y todo medio que sirva para procurar la participación ciudadana.


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 Participación Ciudadana delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 14/15

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.18 Dirección de Desarrollo Social		<b>FOJAS</b> 15	<b>PÁG.</b> 15/15

### 3.2.19- DIRECCIÓN DE DEPORTE

#### OBJETIVO:

Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política municipal de cultura física, así como del deporte en todas sus manifestaciones. 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:

Convocar al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, con la respectiva participación del sector público, privado y social.

Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte.

Diseñar y aplicar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.

Coordinar las acciones de las direcciones municipales, así como con los sectores sociales y privados en lo relativo a la investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte.

Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos.

Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte.

Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte, asimismo, controlar, operar y mantener el aspecto material y el comportamiento en las unidades deportivas municipales.

Atender y orientar permanentemente a las asociaciones deportivas municipales, en la creación y actualización de su estructura, así como brindar la asesoría necesaria para que sus estatutos no contravengan lo dispuesto con la normativa en esta materia.

Supervisar que las asociaciones deportivas municipales, realicen sus actividades conforme a sus respectivos estatutos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables (actualmente solo hay estatales, municipales no existen).


Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las asociaciones deportivas municipales.

Fomentar la cultura física, eventos deportivos, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito; así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales.

Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, fomentando y apoyando, la inducción de la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos.

Proponer acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de otros niveles de gobierno a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, estímulo, incentivo y desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones.

Conformar las bases para otorgar estímulos y apoyos que fomenten la actividad deportiva en el Municipio.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.19 Dirección de Deportes		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 1/3




Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Director de Deporte, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 Deporte 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.

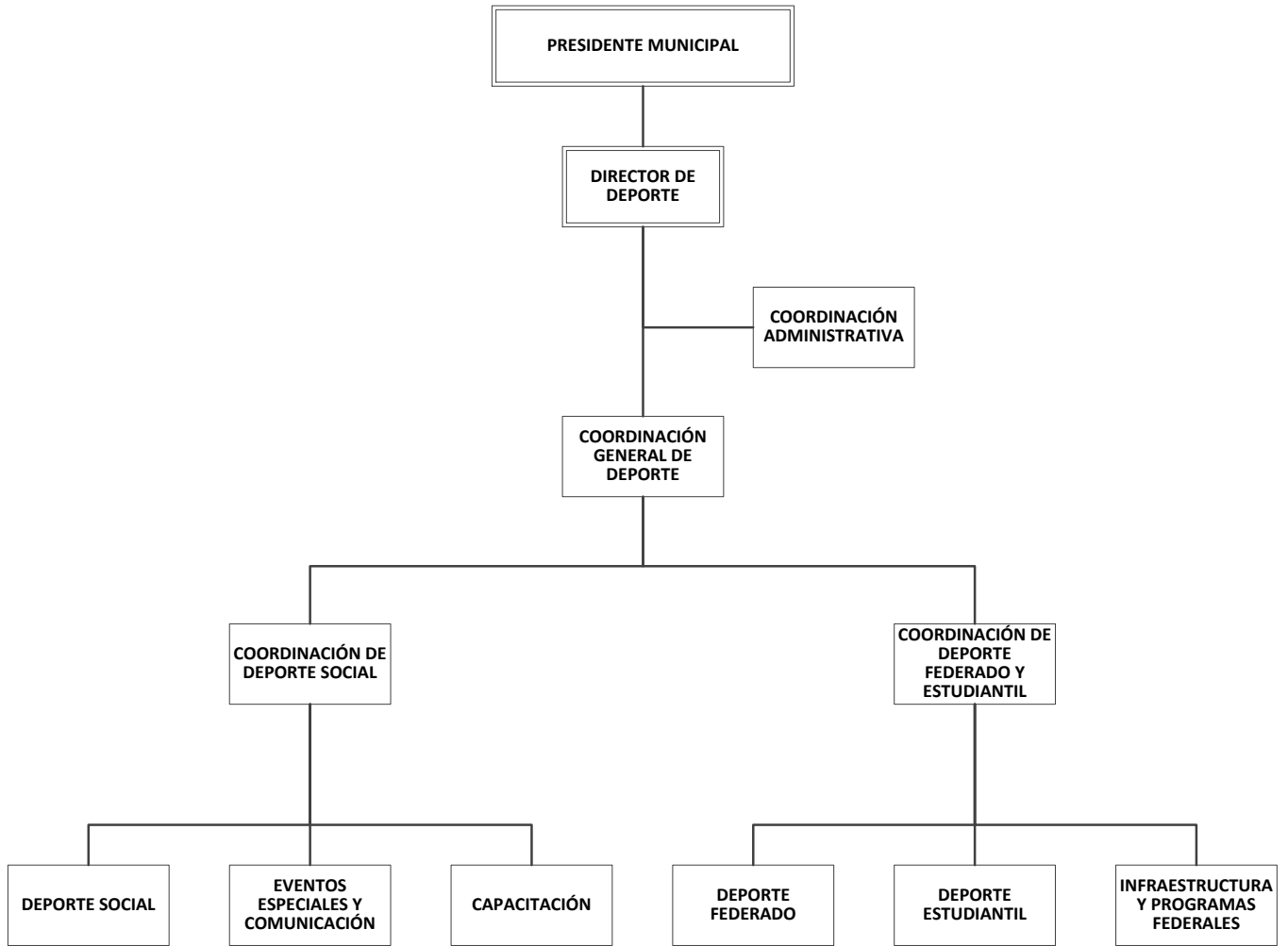
Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.


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

**\*\*\*Nota:** se entiende por **manifestaciones del deporte:** el deporte social y el deporte de rendimiento;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.19 Dirección de Deportes		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 2/3

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.19 Dirección de Deportes		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 3/3

### 3.2.20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### OBJETIVOS:

Dotar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones públicas en los ramos de: Rastro, Cementerios, Alumbrado, Imagen Urbana, Parques y Jardines, atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana; para procurar que la población municipal tenga acceso a los mismos y coadyuvar a elevar el bienestar y desarrollo de vida comunitaria.

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, de su patrimonio cultural y su centro histórico, con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema.

#### 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

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		FOJAS 12	PÁG. 1/12

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.

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

Recibir, canalizar y dar seguimiento de los reportes públicos y hallazgos, asociados con las fallas u otras situaciones que afecten los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios; incluyendo aquellos ubicados en perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí.

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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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 el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

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.

**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.*

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 2/12

### 3.2.20.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### OBJETIVOS:

Coordinar las acciones ejecutivas y operaciones para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios y funciones públicas, en los ramos de: Cementerios, Alumbrado, Imagen Urbana, Parques y Jardines. Bajo la conducción general del Director de Servicios Municipales, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas vigentes; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual.

Priorizar, agendar, atender la logística e instalar los elementos físicos y escenográficos para el desarrollo de los eventos del programa "Gobierno a Pie". Así como Integrar los datos y elaborar los informes de peticiones y respuestas realizadas.

#### 3.2.20.1.1.- COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

##### OBJETIVO:

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.

##### FUNCIONES:

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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 3/12


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 Subdirector Operativo de Servicios Municipales.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador de Cementerios Municipales 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 o cementerios 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 4/12

### 3.2.20.1.2- COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

#### 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 en sitios públicos del municipio.

#### FUNCIONES:

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, con el apoyo de la Subdirección de Alumbrado, Imagen Urbana y Proyectos.

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 Piso, 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.

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 Subdirector Operativo de Servicios Municipales.

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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 5/12

**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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 6/12



### 3.2.20.1.3.- COORDINACIÓN 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 promovidos por Ayuntamiento de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 7/12


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 Subdirector Operativo de Servicios Municipales.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador de Alumbrado Público 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		FOJAS 12	PÁG. 8/12

### 3.2.20.1.4.- COORDINACIÓN OPERATIVA DE IMAGEN URBANA

#### OBJETIVO:

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:

Diseñar, ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del municipio.

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 con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema de conservación y preservación del patrimonio cultural.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en el reglamento de anuncios del municipio libre de San Luis Potosí así como proveer los elementos técnicos para dictaminar en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del municipio.


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 Subdirector Operativo de Servicios Municipales.

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

**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.

	<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales	<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 9/12

### 3.2.20.2.- 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 apege 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 10/12

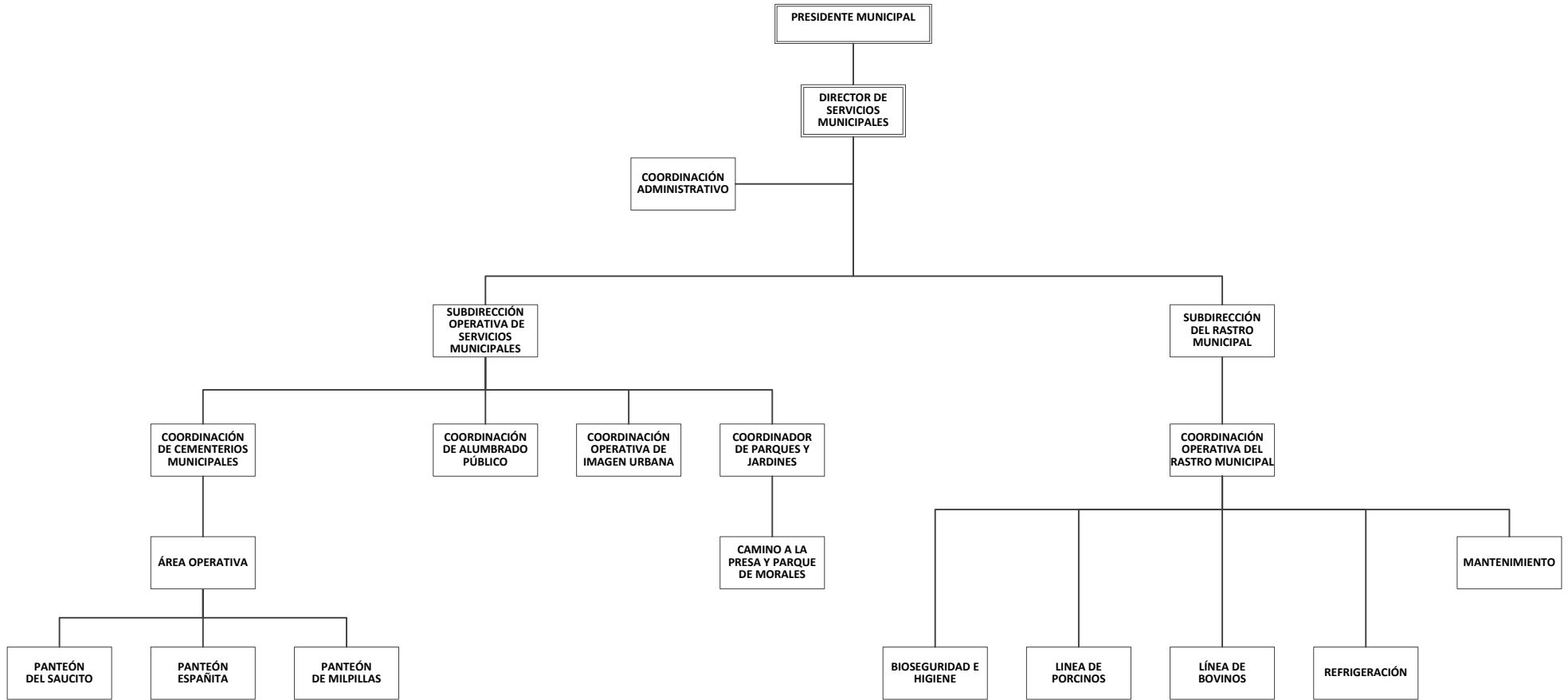
Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Subdirector del Rastro Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente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

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 11/12

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.20 Dirección de Servicios Municipales		<b>FOJAS</b> 12	<b>PÁG.</b> 12/12

### 3.2.21.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS

#### OBJETIVOS:

Gestionar acciones, políticas y programas considerados en los ordenamientos jurídicos, en materia ecológica y en pro del ambiente e Impulsar la participación activa y responsable de una ciudadanía informada y convencida para orientar, promover y vigilar eficientemente un desarrollo sostenible, ordenado y limpio del Municipio de San Luis Potosí.

Vigilar, evaluar y controlar el sistema de limpieza, recolección, transporte, traslado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.

#### FUNCIONES:

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

Intervenir como instancia técnica en la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, de información y difusión sobre materia ambiental de competencia municipal.

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

Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente y, otras acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.


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

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

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

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.

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

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.21 Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos		FOJAS 4	PÁG. 1/4

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales en materia de aseo público y de ecología, y llevar los procedimientos administrativos correspondientes para sancionar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.

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.

Atender, evaluar, resolver y emitir las autorizaciones de impacto ambiental para obras o actividades de competencia municipal en el ámbito de su circunscripción territorial.

Emitir los permisos, autorizaciones, constancias y/o dictámenes 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.

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

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

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


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

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

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

Emitir los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos, 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 del Municipio de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.21 Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 2/4



Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con 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 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 Gestión Ecológica y Manejo de Residuos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

**Nota 1:** Medio Ambiente es todo aquello que rodea al ser humano y que comprende: elementos naturales, tanto físicos como biológicos; elementos artificiales; elementos sociales, y las interacciones de todos estos elementos entre sí. La suma total de todas las condiciones externas, circunstancias o condiciones físicas y químicas que rodea a un organismo vivo o grupo de éstos, y que influyen en el desarrollo y actividades fisiológicas o psicofisiológicas de los mismos.

Atendiendo a la definición expuesta sobre el medio ambiente, se concluye que la protección y procuración del mismo; comprende las funciones, acciones, instrumentos y/o programas, relacionados principalmente con el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna, además del aprovechamiento sustentable de la energía.


**Fuente:** Glosario de términos sobre medio ambiente, UNESCO-PNUMA Programa Internacional de Educación Ambiental, UNESCO, Serie Educación Ambiental América Latina y el Caribe, 1989, pp. 63.

**Nota 2:** 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.

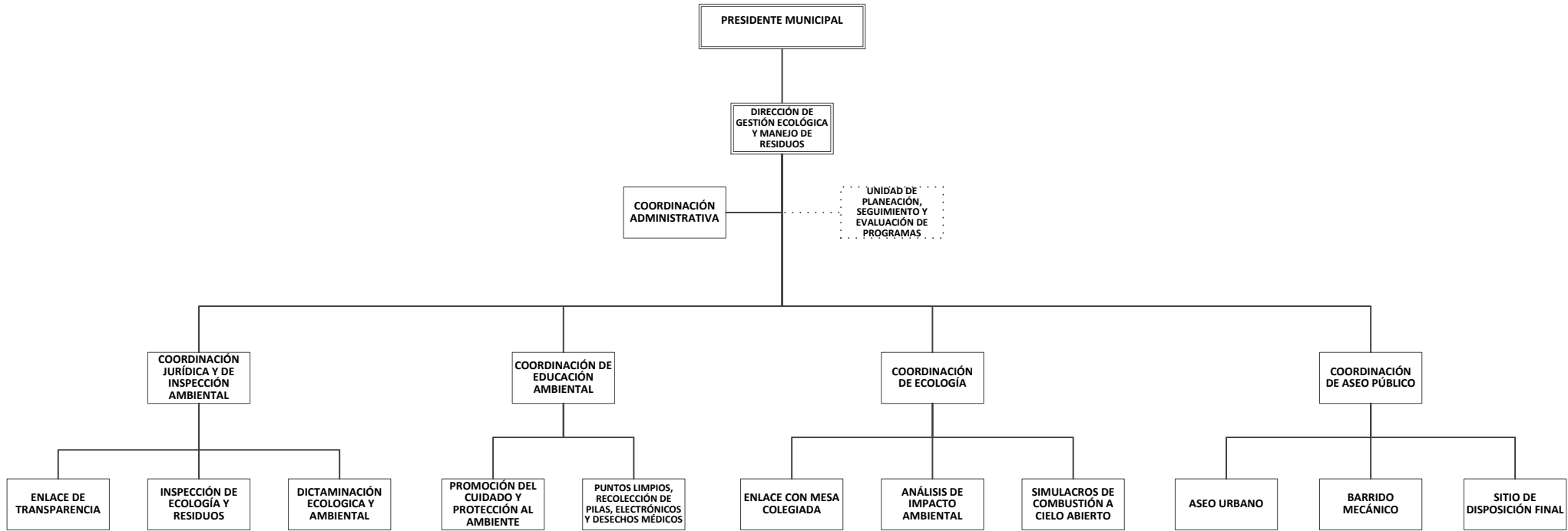
Los servicios de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos se realizan por órganos internos de la administración pública municipal, por organismos descentralizados o concesionados e incluyen los siguientes:


- 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.

**Nota 3.-** La Gestión Integral de Residuos: se refiere al conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

	<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.21 Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos	<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 3/4

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.21 Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 4/4

### 3.2.22.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### OBJETIVO:

Administrar las acciones para proyectar, contratar 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, de los ramos 33, 28 y fondos federales, 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.

Administrar los sistemas integrales para la adjudicación y los procesos de contratación para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellos resultantes durante la ejecución, incluyendo el análisis de precios unitarios y extraordinarios, ajuste de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios.

#### 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 asignando el costo y 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.

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.

Complementar y fortalecer el marco normativo, así como implementar instrumentos para mejorar substancialmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		<b>FOJAS</b> 8	<b>PÁG.</b> 1/8

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 de recursos propios, fondos federales, fondos estatales y mezcla de recursos a través del ramo 33 principalmente.

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 necesaria la ampliación de los recursos para finalizar las obras contratadas, debiendo observarse que se apegue 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.

Controlar las fianzas de cumplimiento y anticipo de obra, así como de vicios ocultos, anexas al expediente unitario y liberar estas; previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

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 por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por 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; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		<b>FOJAS</b> 8	<b>PÁG.</b> 2/8


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.*

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		<b>FOJAS</b> 8	<b>PÁG.</b> 3/8

### 3.2.22.1.- 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.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		FOJAS 8	PÁG. 4/8

### 3.2.22.2.- COORDINACIÓN 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 Coordinador de Proyectos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		FOJAS 8	PÁG. 5/8

### 3.2.22.3.- SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

Administrar los sistemas integrales de adjudicación y los procedimientos de contratación de obra pública o servicios relacionados con los mismos.

Avalar la conformación de precios extraordinarios y fuera de catálogo, durante el seguimiento de ejecución de obra y servicios según sea el caso, sujetando su aprobación y pago a la Dirección competente.

Llevar a cabo la estimación de costos de los anteproyectos de obra y servicios que propongan las distintas áreas de la administración municipal para la asignación de un presupuesto final con el único fin de aportar elementos que den certeza en la toma de decisiones, y en su caso, se integren como propuestas en los programas de obras.

Establecer y administrar un banco de costos con conceptos y especificaciones definidos de acuerdo a la normatividad aplicable para cada rubro de obra pública y servicios, previo análisis del área competente;

Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, invitaciones y bases para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable, así como el resguardo de cualquier documento derivado de ésta;

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

Realizar las actividades y trámites relativos a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, para la emisión de los fallos por el titular de la Dirección de Obras Públicas.


De acuerdo al programa de trabajo, podrá modificar contratos en tiempo, previa gestión que realice la Dirección de Obras Públicas, a la que acompañará la información pertinente a fin de proceder a su revisión y, en su caso, la autorización de dicha modificación.

Analizar aquellas modificaciones de contrato en monto de obra pública y en caso de ser factible, proceder a gestionar la ampliación del techo financiero requerido para la finalización de obras contratadas, en estricto apego a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente y previa solicitud de la Dirección de Obras Públicas.

Recabar la documentación necesaria para el trámite de pago y comprobación del anticipo de obras contratadas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control de obras públicas adjudicadas y que éstas cierren en apego a la normatividad que dio origen al contrato respectivo.

Administrar y resguardar la integración de los expedientes técnicos de concursos de las obras contratadas.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		<b>FOJAS</b> 8	<b>PÁG.</b> 6/8



Dirigir, vigilar y controlar la integración de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que sean presentados en tiempo y forma en las etapas de asignación, contratación y comprobación de recursos ya ejercidos en su totalidad, mismos que serán resguardados y en su momento se pondrán a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

Gestionar las fianzas de anticipo y cumplimiento, previa observancia de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

Analizar, verificar y evaluar de manera conjunta con las diversas áreas municipales competentes los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal, exclusivamente hablando de la adjudicación, contratación y procesos específicos durante la ejecución de obra, tales como precios extraordinarios, ajustes de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios.


Ser testigo en el ejercicio del trámite y resolución de los asuntos jurídicos que se originen de las obras o servicios relacionados con las mismas.

Analizar y evaluar la factibilidad de dictámenes de cambio de modalidad de cualquier tipo de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, determinando lo procedente.

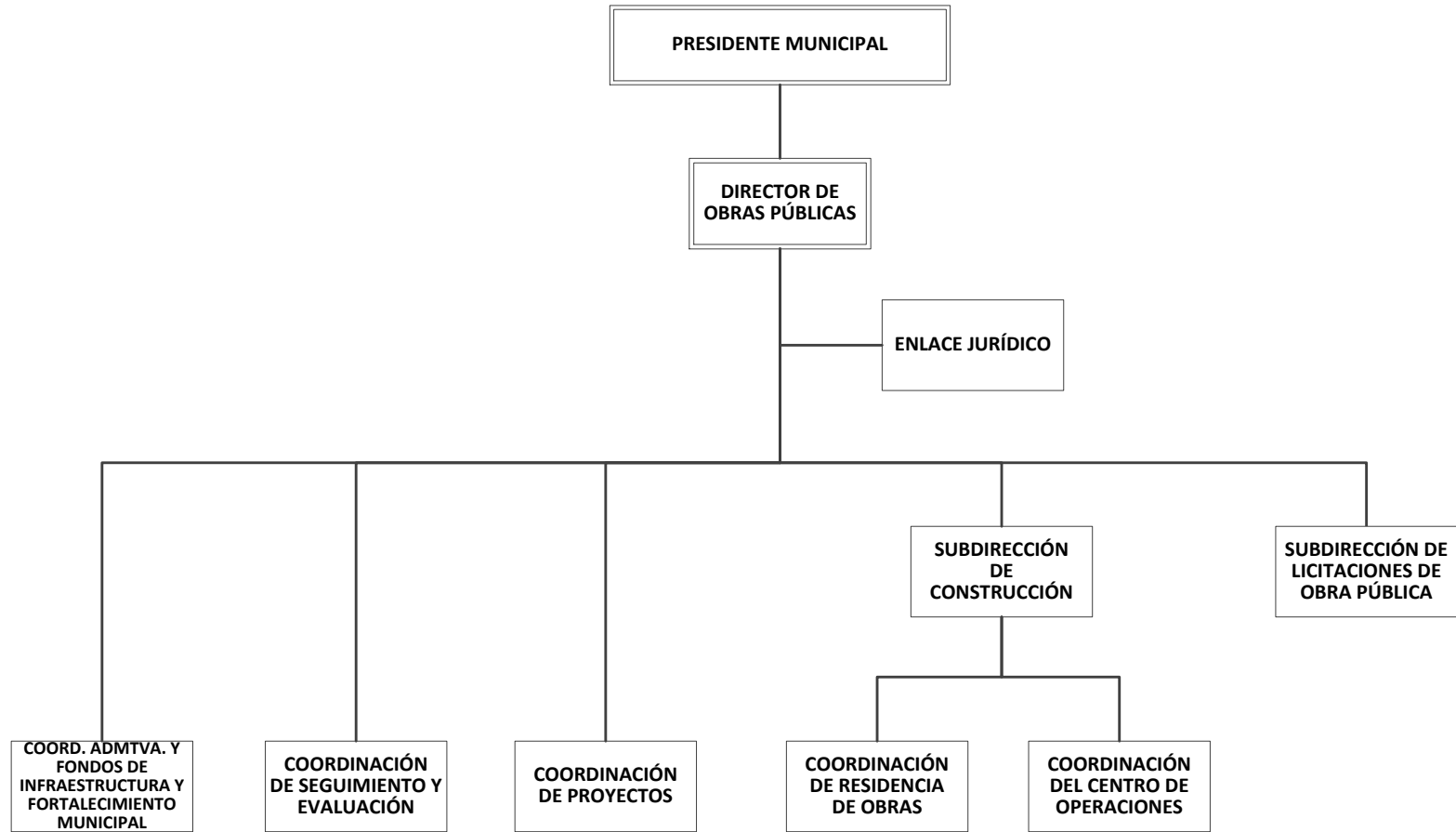
Analizar y revisar la correcta integración de tarjetas de precios de conceptos extraordinarios fuera de catálogo, así como lo derivado de un ajuste de costos y gastos no recuperables sujetos a la presentación de la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión. Para determinar la factibilidad de validar la correcta integración de las tarjetas de precios unitarios será necesario que la información mencionada anteriormente sea conforme a la normatividad vigente y aplicable en cada caso. De acuerdo a lo anterior, la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública tendrá la facultad de solicitar y verificar documentos que emanen del resultado de las tareas de supervisión enfocadas principalmente al cumplimiento del contrato, que se relacionen con el inicio de cualquier acto relativo con los procesos ya expuestos. Aquellos documentos oficiales que provengan de la instancia gestora que sirvan como informes de seguimiento físico que se contrapongan a la normatividad aplicable respecto a este tema, serán motivo suficiente para rechazarlos y sólo se emitirán sugerencias que no formarán parte oficial de los expedientes por los antecedentes que le preceden. La autorización definitiva para efectos de pago de aquellos sugeridos o autorizados en ambos casos estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Obras Públicas.


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 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		<b>FOJAS</b> 8	<b>PÁG.</b> 7/8

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.22 Dirección de Obras Públicas		<b>FOJAS</b> 8	<b>PÁG.</b> 8/8

### 3.2.23.- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

#### OBJETIVO:

Gestionar las acciones materiales, trámites y servicios públicos para asegurar la sustentabilidad, conservación y promoción del Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí por su valor único y excepcional. Para ello se declaran las siguientes premisas generales de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Municipio de San Luis Potosí:

- a) Mejorar los niveles de gestión para rehabilitar, preservar y promover el Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí como parte del patrimonio cultural.
- b) Restaurar, fortalecer, desarrollar y mantener el funcionamiento de bienes y servicios en la Zona de monumentos Históricos de la Ciudad de San Luis Potosí en el primer cuadro de la Ciudad.
- c) Salvaguardar el patrimonio inscrito en “dentro del Camino Real Tierra Adentro”, en la lista de Patrimonio Mundial.
- d) Continuidad en las políticas de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí.
- e) Generar las condiciones para un desarrollo sustentable en los ámbitos económicos, sociales y ambientales.

#### FUNCIONES:

Ejecutar acciones coordinadas que posibiliten robustecer las vocaciones de la infraestructura pública comunitaria y comercial municipal, mediante la diversificación y programación convenida de actividades para el fortalecimiento sociocultural de sus públicos, visitantes, vecinas, vecinos y comerciantes, así como protocolos de anexión de los equipamientos e infraestructuras culturales, recreativas o convivenciales existentes o por desarrollar, como componentes de un ecosistema y paisaje cultural amplio, que extienda su cobertura bajo el principio de la equidad territorial.

Vigilar el debido cumplimiento de las normas fiscales, actividades comerciales, servicios públicos municipales, de protección de derechos y de conservación del patrimonio tangible e intangible.

Emitir todo tipo de recomendaciones de observancia obligatoria y de carácter vinculante para quienes realicen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, que garanticen la máxima protección de derechos, la inclusión y accesibilidad.


Colaborar con las autoridades municipales en materia de planeación, administración y regulación cuando el ejercicio de dichas funciones involucre al Centro Histórico de San Luis Potosí.

Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar los Proyectos del Plan de Manejo del Centro Histórico de San Luis Potosí, sus modificaciones o adecuaciones, para someterlos a estudio, conocimiento y aprobación por parte del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes el diseño y la ejecución de sus planes y proyectos relativos al Centro histórico, con el fin de garantizar su congruencia con la planeación nacional, estatal y municipal, así como con la conservación, protección y enriquecimiento de los valores protegidos.

Proponer al Presidente Municipal que promueva ante las autoridades correspondientes la expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes, para la conservación, protección y enriquecimiento de los valores protegidos del Centro Histórico.

Hacer las recomendaciones y requerimientos a las diversas áreas municipales a fin de promover mejores prácticas de promoción, conservación y mantenimiento del Centro Histórico.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.23 Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 1/4

Recibir todo tipo de solicitudes de licencia y permisos para la realización de actividades económicas, sociales, políticas y culturales que los ciudadanos y otras dependencias públicas o privadas realicen dentro del Centro Histórico.

Gestionar y emitir las licencias de funcionamiento y permisos para la realización de las actividades comerciales relacionadas a los giros A y B, así como eventos sociales y políticos, anuncios y espectáculos, siempre y cuando sean dentro del perímetro del Centro Histórico.

Emitir las licencias de construcción previo dictamen positivo de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano, en el perímetro del Centro Histórico.

Emitir permisos para la realización de actividades comerciales, sociales y políticas, en el perímetro del Centro Histórico.

Suscribir todo tipo de recomendaciones, denuncias y solicitudes relacionadas con la conservación y/o restauración del patrimonio histórico material e inmaterial, la mejor prestación de los servicios municipales, las que sean vinculantes con la operación de los establecimientos comerciales y de servicios en el Centro Histórico.

Proponer al H. Ayuntamiento, en coordinación con el Gobierno del Estado y el Fideicomiso como acción primordial la puesta en marcha y operación del Plan de Manejo del Centro Histórico.

Implementar dentro del H. Ayuntamiento un sistema de información geográfica alimentando por datos provenientes de todos los actores que intervienen con el Centro Histórico.

Establecer las medidas, acciones afirmativas y ajustes razonables que permitan la mayor accesibilidad al patrimonio Histórico material e inmaterial 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 del Centro Histórico establecido en el Plan de Manejo del Centro Histórico de San Luis Potosí, incluyendo los usos y costumbres de su población.


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.

Coordinar y evaluar los planes, obras y programas asociados con el Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

Realizar el servicio de barrido manual en áreas específicas dentro del perímetro del Centro Histórico, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación.


Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Director de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 del Municipio de San Luis Potosí.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.23 Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 2/4

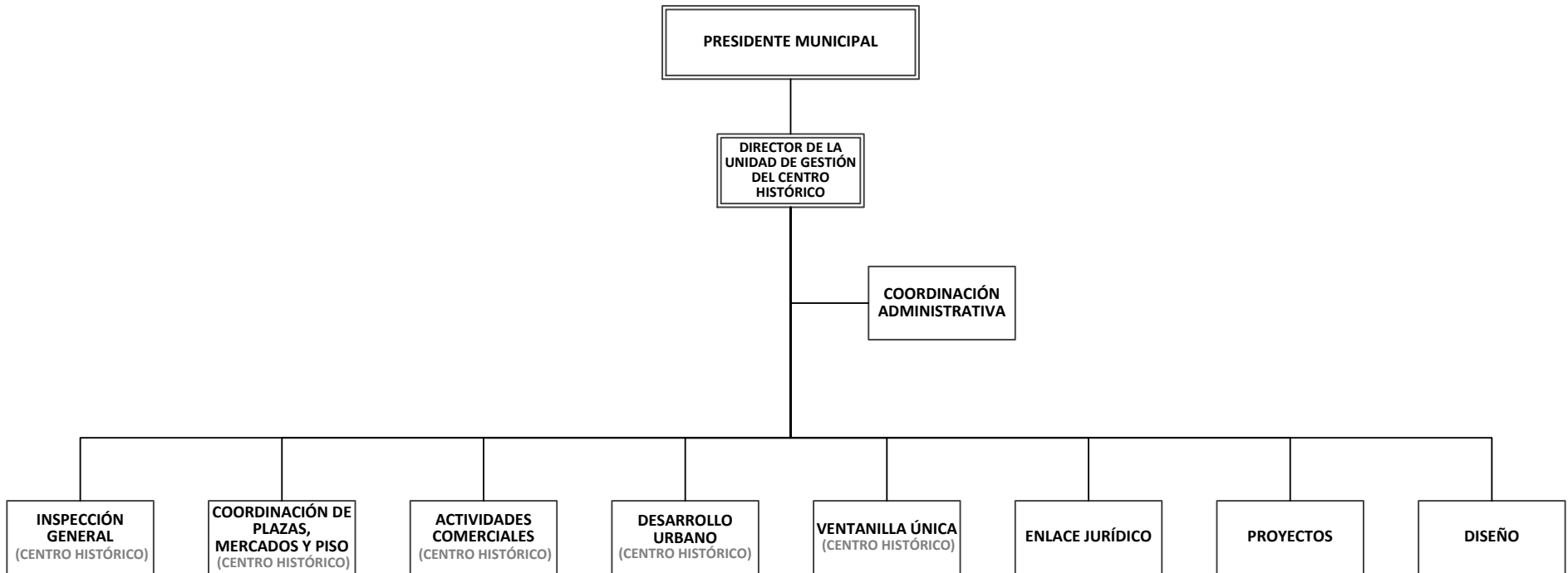
Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas 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 Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.23 Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 3/4

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.23 Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 4/4

### 3.2.24.- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS

#### OBJETIVO:

Atender de manera directa, inmediata y especializada las necesidades educativas, de salud, laborales, sociales y culturales de los pueblos originarios, a fin de impulsar su desarrollo y autonomía. Así como diseñar e implementar programas de apoyo para: regularización de vivienda, mejora de la seguridad y el acceso a los servicios, incentivar proyectos productivos, establecer un padrón de artesanos y fomentar sus usos y costumbres; entre otros, a fin de preservar su historia y su legado a la humanidad como patrimonio intangible del Municipio.

#### FUNCIONES:

Generar un padrón municipal de la población indígena, con el propósito de conocer su distribución en el Municipio.

Colaborar en la formulación e implementación de las bases y mecanismos para la consulta directa a los pueblos originarios en la elaboración de planes, a fin de estar en condiciones de establecer adecuadamente, las partidas específicas destinadas al cumplimiento de las obligaciones previstas en la fracción XVI del artículo 9° de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Colaborar en las acciones para realizar la consulta a los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración del Plan Municipal de desarrollo y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

Conjuntamente con la participación de las comunidades indígenas, formular las políticas para garantizar el desarrollo humano y social de los pueblos originarios.

Elaborar programas y acciones dirigidas a lograr el bienestar de las comunidades de pueblos originarios, a fin de proteger e impulsar sus costumbres, productos y tradiciones.

Promocionar la participación de los pueblos originarios en los distintos organismos de participación ciudadana del Municipio, a fin de eliminar toda práctica discriminatoria y captar de manera inclusiva las necesidades y alternativas de solución.

Promover la inclusión e igualdad de oportunidades de las personas y comunidades de pueblos originarios en el Municipio de San Luis Potosí, buscando eliminar cualquier práctica discriminatoria.

Atender a las personas y comunidades de pueblos originarios cuando formulen una petición en el marco de sus derechos, así como intervenir en su favor cuando existan actos de violencia o discriminación que les impida el ejercicio pleno de sus derechos individuales y colectivos reconocidos en el marco jurídico vigente.

Intervenir en representación del interés público de las comunidades de pueblos originarios en casos de violación a sus derechos individuales y colectivos reconocidos, en materia de justicia y en apego a los sistemas normativos, sus tradiciones y costumbres.


Formular e implementar metodologías culturalmente adecuadas para promover la participación, la inclusión y la accesibilidad de las personas y comunidades de Pueblos Originarios.

Establecer vínculos institucionales y promover acuerdos administrativos que permitan la mejor coordinación interinstitucional a nivel municipal, estatal y federal.

Promover las lenguas, celebraciones y expresiones culturales que favorezcan el fomento de las comunidades de pueblos originarios dentro del Municipio.

Emitir todo tipo de recomendaciones para la prestación de los servicios públicos bajo el principio de interés superior de la infancia, igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, y multiculturalidad.

Promover el ejercicio pleno de los derechos culturales de los pueblos y comunidades indígenas.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.24 Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 1/3



Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Director de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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; Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas, 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.

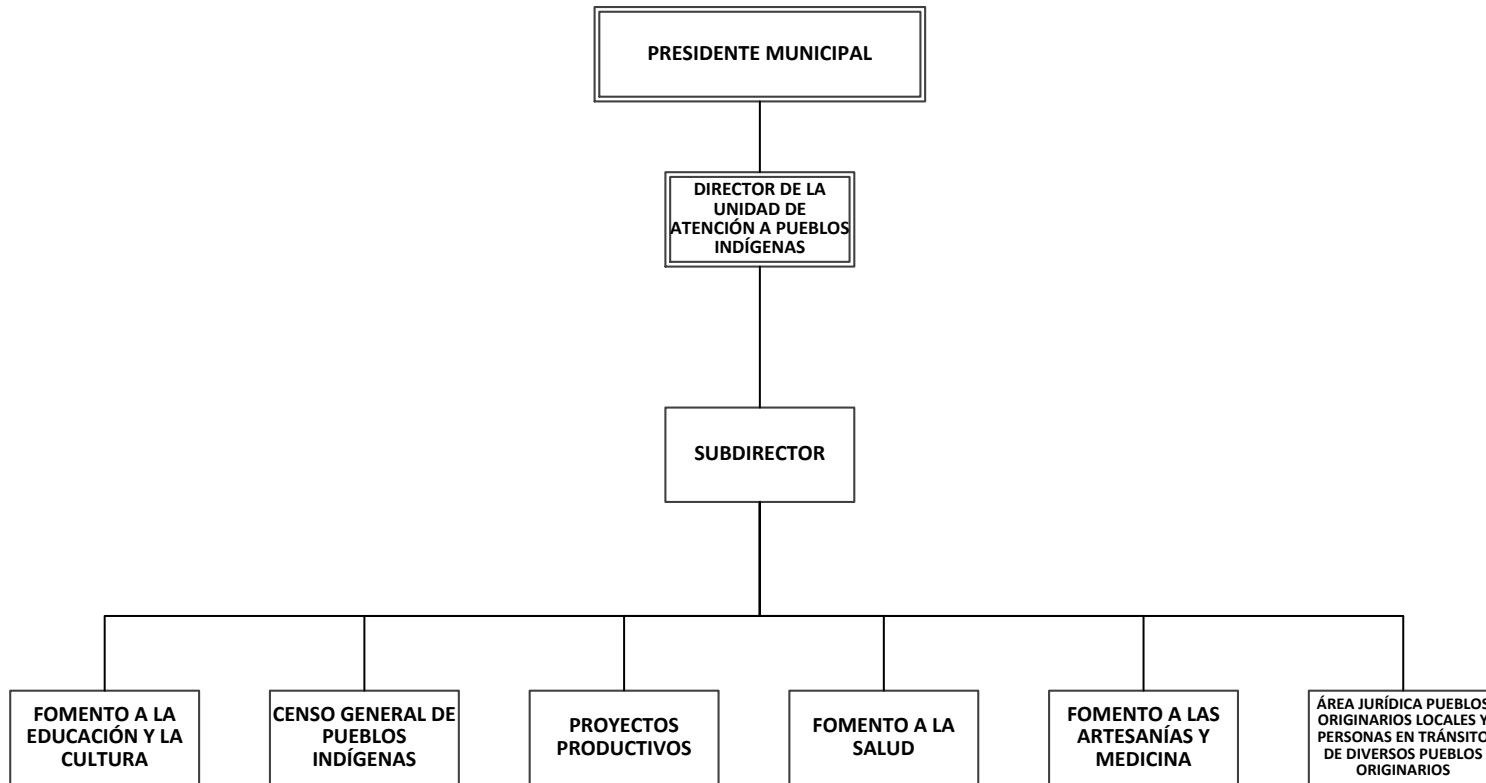
Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el titular de la Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno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


**Nota:** La Ley Reglamentaria del Artículo 9º de la Constitución Política del Estado Sobre los Derechos y Cultura Indígena establece en su artículo 4, segundo párrafo, que las unidades especializadas para la atención de los pueblos y comunidades indígenas, orientarán sus acciones, preferentemente, a la atención de las materias de justicia y seguridad indígenas; cultura, educación y lenguas indígenas; salud y asistencia social; desarrollo sustentable de los recursos naturales; y desarrollo humano y social.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.24 Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 2/3



**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.24 Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas		<b>FOJAS</b> 3	<b>PÁG.</b> 3/3

### 3.2.25.- DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

#### OBJETIVOS PRINCIPALES:

Coadyuvar en el diseño, promoción, vigilancia, control, evaluación y garantía de la política pública en materia de género en el Municipio de San Luis Potosí.

Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en todos los ámbitos como el económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de igualdad de género; coadyuvando con las diversas dependencias de la Administración Municipal.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

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

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

Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género.

Promover, ante la Instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.

Coordinar los trabajos de la agenda pública del tema de mujeres, entre el municipio con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado.

Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.

Coordinar la instalación del Consejo Consultivo Municipal para la Protección de las Mujeres y Niñas; así como dar seguimiento a los acuerdos que este tome.


Establecer mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de las acciones municipales que se deriven de AVG.

Coadyuvar con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos en el cumplimiento de recomendaciones en materia de derechos humanos por violaciones que se lleven contra funcionarios y servidores públicos de propio Ayuntamiento.

Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.

Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de las mujeres en la Entidad Federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.

Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.25 Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de San Luis Potosí		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 1/5

Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.

Impulsar el uso eficiente de los recursos financieros extraordinarios al presupuesto de ingresos que gestione ante las instancias estatales, federales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Auxiliar a las Dependencias municipales para el diseño, revisión o modificación programas de atención y protocolos de actuación para garantizar que estos incluyan procedimientos con perspectiva de género.

Diseñar, sistematizar y actualizar las metodologías e indicadores de medición de los programas, proyectos o acciones en materia de género.

Auxiliar a las dependencias municipales para el planteamiento o replanteamiento de estrategias en materia de violencia de género; así como la implementación de acciones y proyectos específicos para atender las recomendaciones de la AVG.

Desarrollo de proyectos para la participación del Ayuntamiento en programas de financiamiento estatal, federal o internacional en materia de género.

Desarrollar la metodología e instrumentación del diagnóstico municipal en materia de género, en el que se incluyan de manera enunciativa y no limitativa los índices de violencia contra las mujeres, el acceso al goce pleno de sus derechos humanos.

Integrar las matrices de control y evaluación de manera periódica y mantenerlas actualizadas, respecto a las política, programas, proyectos y acciones ejecutadas por las Dependencias Municipales.

Realizar la integración de datos estadísticos en materia de género e integración del informe de avances en el cumplimiento de las acciones de AVG, así como las mediciones del impacto de las acciones ejecutadas.

Operar la mesa de atención a mujeres y niñas, en la que se canalicen a las mujeres y a las niñas a las dependencias públicas, instituciones privadas u organizaciones de la sociedad civil para que reciban atención en materia de salud, asistencia jurídica, acompañamiento de trabajo social, apoyo psicológico, protección, alimentación y educación, sin limitar a estas. Así como dar seguimiento a las canalizaciones que efectúen de mujeres a las diversas instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Consultivo para la Protección de las Mujeres.

Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales que se celebren entre el Ayuntamiento y las diversas instituciones públicas y privadas en la materia.


Coordinar con el órgano de transparencia municipal las acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Integrar los informes cuando se encuentre vigente en el municipio la AVG.

Colaborar las estrategias de comunicación para la difusión pública de los indicadores en materia de género dentro de la circunscripción municipal.

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto de él o la Titular de la Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de San Luis Potosí, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.25 Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de San Luis Potosí		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 2/5

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

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 o la Titular de la Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de San Luis Potosí, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

#### **Notas Complementarias:**

**Acciones afirmativas.-** Conjunto de medidas destinadas a corregir las diferencias de trato social entre hombres y mujeres, que se instrumentan desde las instituciones públicas o privadas y desde todos los niveles de gobierno (ejecutivo, legislativo y judicial) con la intención de propiciar la inclusión de la población o grupos sociales que tradicionalmente han estado marginados (en este caso las mujeres) y que requieren de medidas temporales para alcanzar el ejercicio de sus derechos básicos al desarrollo, la participación y la protección;

**AVG.-** Alerta contra la Violencia de Género;

**Condición de mujer.-** Factores y mecanismos sociales, económicos y culturales que mantienen a las mujeres en una situación de desventaja y subordinación en relación con los hombres. La forma en que se expresa esta subordinación varía según el contexto histórico y cultural;

**Discriminación de género.-** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando estos se basen en la expresión o pertenencia a un género.

**Ejercicio de poder.-** Atributo que se confiere a quienes desempeñan puestos que les permiten tomar decisiones que afectan a terceros. Su ejercicio debe estar basado en el respeto a la dignidad y condición de las y los otros, bajo el precepto de "mandar obedeciendo", esto quiere decir ejecutar o instrumentar acciones que reflejen el consenso de los y las beneficiarias;

**Enfoque de género.-** Es la visión, la forma de observar la realidad y la interpretación que le dan a ésta mujeres y hombres, con base en el "sexo" y el "género" y sus manifestaciones en un contexto geográfico, étnico e histórico determinado. Este enfoque permite visualizar y reconocer la existencia de relaciones de jerarquía y desigualdad entre hombres y mujeres expresadas en opresión, injusticia, subordinación y discriminación mayoritariamente hacia las mujeres;


**Género.-** Construcción social que asigna a hombres y mujeres valores, atributos, roles y representaciones, basadas en el sexo que se les asignó al nacer.

**Igualdad.-** Igualdad sustantiva de mujeres y hombres;

**Inequidad.-** Término utilizado en la perspectiva de género para referirse a las diferencias de oportunidades entre mujeres y hombres.


**Perspectiva de género.-** Se trata de una herramienta de análisis que nos permite identificar las diferencias entre mujeres y hombres y que se traducen en inequidades, con el propósito de conocer sus raíces, efectos y consecuencias, para de este modo establecer acciones tendientes a eliminarlas y propiciar mejores formas de relación.

**Planeación con perspectiva de género.** Es la planeación que reconoce las relaciones inequitativas entre hombres y mujeres, y plantea modelos, sistemas o esquemas alternativos o simultáneos con el objetivo de lograr un desarrollo equitativo y sostenible, donde hombres y mujeres participen en el moldeamiento de este proceso y en la distribución de los beneficios derivados del mismo.

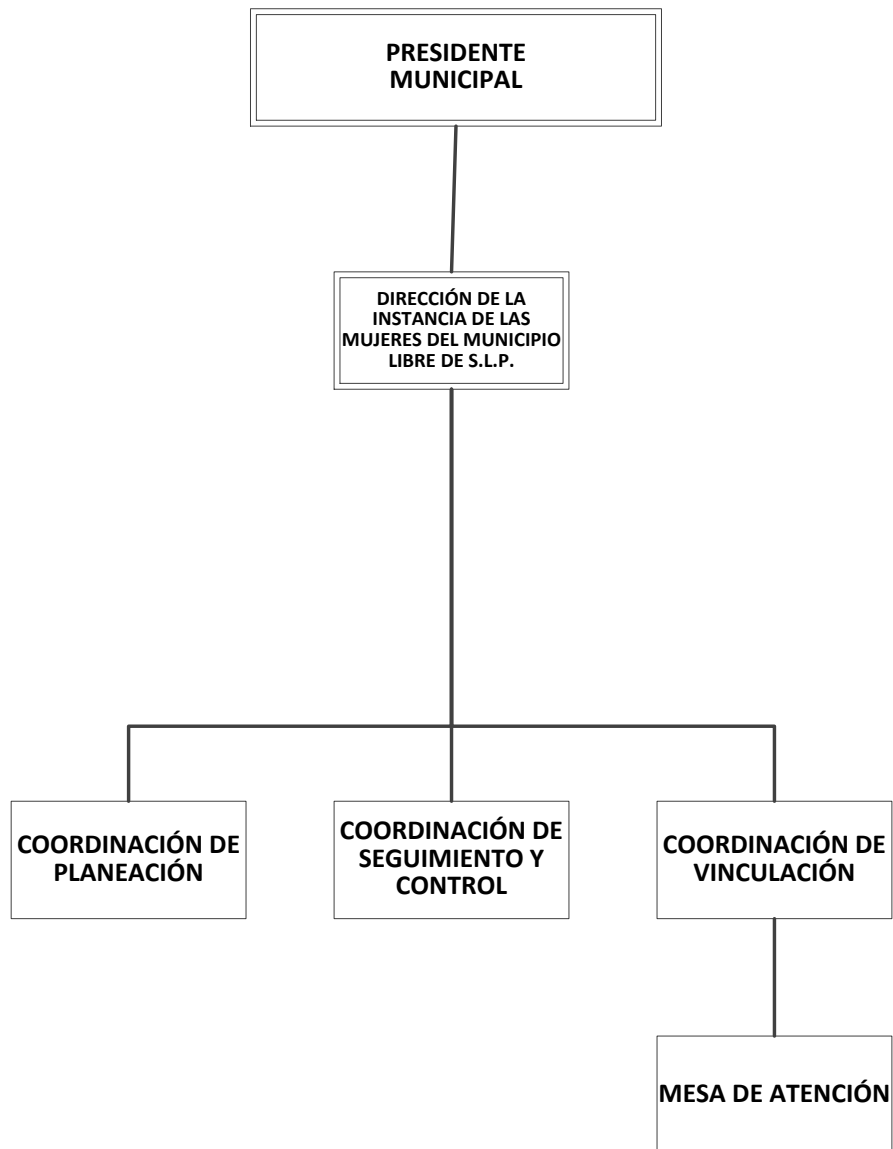
		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.25 Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de San Luis Potosí		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 3/5


**Política Transversal:** Es la adopción de la complementariedad a través de la identificación de acciones, proyectos y programas que permita actuar de forma articulada o sinérgica en todas las entidades que constituyen una organización.

**Sexismo.-** Es la discriminación que se hace de alguno de los dos sexos invalidando las capacidades y actitudes del otro.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.25 Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de San Luis Potosí		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 4/5

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**



		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.25 Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de San Luis Potosí		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 5/5

### 3.2.26.- 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;

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.26 Delegaciones Municipales		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 1/4

- 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; Código Procesal Administrativo para el Estado 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 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


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.26 Delegaciones Municipales		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 2/4



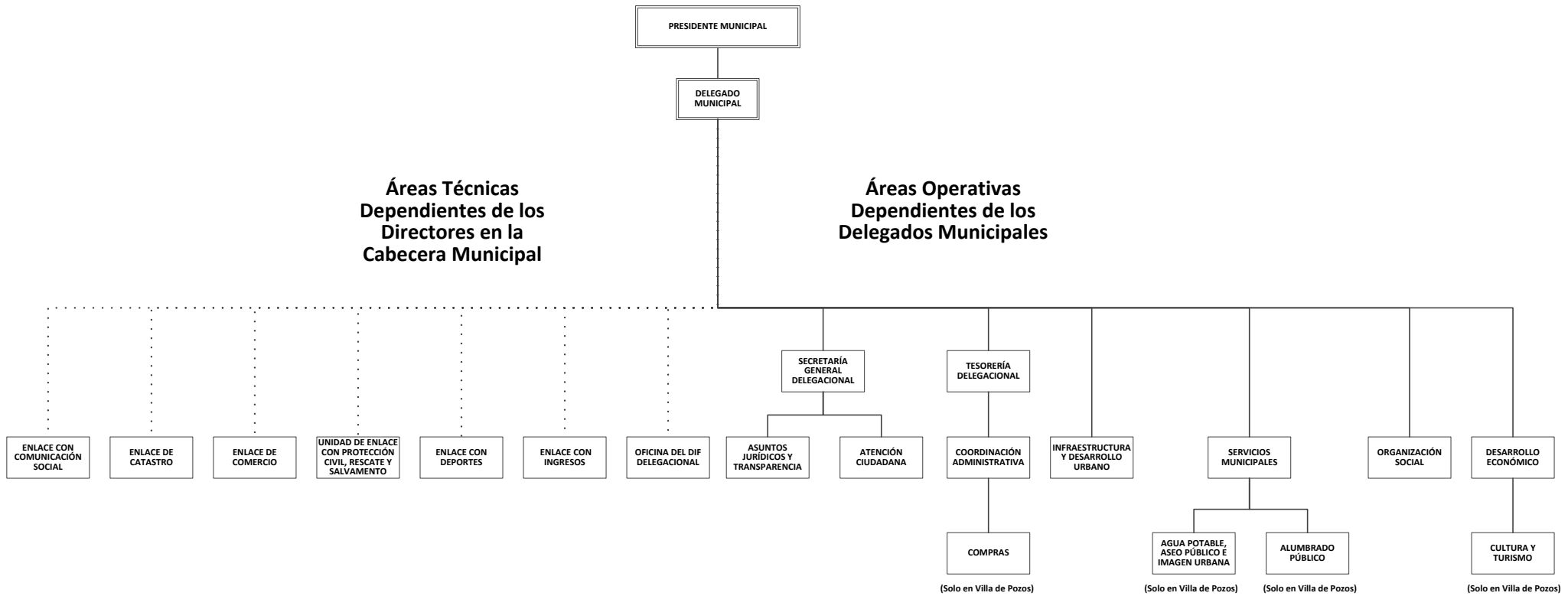
establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Delegación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede 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.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.26 Delegaciones Municipales		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 3/4

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO:**




		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.26 Delegaciones Municipales		<b>FOJAS</b> 4	<b>PÁG.</b> 4/4

## 4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 4.Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal		<b>APARTADO</b> Portada	<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 1/7


## REGISTRO DE REPRODUCCIONES

No.	NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	ORIGINAL / FOTOCOPIA	FECHA
1	Mtro. Francisco Xavier Nava Palacios	Presidente Municipal Constitucional de San Luis Potosí	Original	21/11/2019
2	Lic. Sebastián Pérez García	Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	21/11/2019
3	Lic. Luis Miguel Torres Casillas	Oficial Mayor H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	21/11/2019
4	Lic. Claudia Fitch Watkins	Directora de Recursos Humanos	Original	21/11/2019
5	Lic. Jorge Francisco Arias Hernández	Secretario Técnico	Original	21/11/2019
6	Lic. Daniel Eduardo Alcántara Fernández	Director de Asuntos Jurídicos	Original	21/11/2019
7	L.R.I. Everardo Hernández Anzaldo	Coordinador de Organización y Desarrollo Administrativo	Fotocopia	21/11/2019

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 4.Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 2/7

## REGISTRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº DE VERSIÓN	TIPO	FECHA	PROMOVIÓ	ASPECTOS REVISADOS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
00	Extraordinaria	21/11/2019	Secretaría Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos.	Se sometió a consulta de las dependencias municipales para que señalaran las necesidades de reforma en sus respectivos ámbitos y alcances de competencia de sus facultades y atribuciones.	Se precisan en el Anexo 1, adjunto al final de esta sección documental.	L.R.I. Everardo Hernández Anzaldo

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 4.Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 3/7

# ANEXO 1

## CAMBIOS EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2018-2021 - VERSIÓN 01

### 1 Presidencia Municipal

- Se desincorpora la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y se transfiere subordinada al H. Cabildo.

### 2 Sindicatura Municipal

- Se eliminan las 2 Coordinaciones Jurídicas para cada uno de los Síndicos Municipales.

### 3 Oficina de Regidores

- Sin cambios.

### 4 Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

- Se agrega un párrafo de funciones referente al funcionamiento del Registro Civil, en apoyo al Presidente Municipal.
- Se desarrollaron objetivo y funciones orgánicas para la Subdirección de Atención a Migrantes.
- En la Dirección de Asuntos Jurídicos:
  - a) Se renombran las dos áreas denominadas: Jefatura de lo Contencioso y, Jefatura de Consulta y Administrativo. Ambas subordinadas a la Subdirección de Abogados. Quedando con el prefijo “Coordinación” en lugar de “jefatura”.

### 5 Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí


- Sin cambios.

### 6 Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

- En la Dirección de Innovación Tecnológica se realizan los siguientes cambios:
  - a) Se modifica el inciso “b” del segundo párrafo de funciones quedando más claro y concreto.
  - b) Se crea un Departamento de Operaciones subordinado al Director, quedando a cargo de las siguientes 3 áreas ya existentes:
    - 1) Logística de Operaciones e Infraestructura de Tic’s
    - 2) Diseño Gráfico
    - 3) Bases de Datos y Sitios Web
  - c) Se recategoriza y renombra el área de Proyectos de Gobierno Electrónico, quedando ahora como “**Departamento de Gobierno Electrónico**”, teniendo bajo su mando al área de Fábrica de Software.
  - d) Se agrega la unidad de Enlace Administrativo.

### 7 Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

- Sin cambios.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 4.Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO		FOJAS 7	PÁG. 4/7

## 8 Secretaría Técnica

- Se elimina el párrafo en las funciones orgánicas que estipulaba así:

*“Elaborar las Matrices de Indicadores de Resultados para el seguimiento y evaluación estratégica de la Administración Pública Municipal”.*

Ya que corresponde a cada instancia ejecutora de los programas presupuestarios y operativos correspondientes, efectuar tal acción.

## 9 Dirección General de Gestión Territorial y Catastro.

- Se enmienda el nombre de la Dirección de Movilidad y Espacio Público, eliminando la palabra “Urbana” en el subtítulo de la descripción en la misma y en los párrafos donde se citaba a la misma.
- Se corrige el nombre de la Dirección de Catastro, eliminando la palabra “Municipal”, de los subtítulos, párrafos donde se citaba y los organigramas esquemáticos, general y específico de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro.

## 10 Dirección de Obras Públicas

- Sin cambios.

## 11 Dirección de Comercio

- Se renombra el área de Tianguis, quedando ahora como **“Mercados Sobre Ruedas y Tianguis”**.

## 12 Dirección de Desarrollo Económico

- Sin cambios.

## 13 Dirección de Turismo

- Sin cambios.

## 14 Dirección de Cultura

Sin cambios.

## 15 Dirección de Servicios Municipales


- Se renombra la unidad denominada “Supervisión Operativa del Saucito”, para quedar ahora como Panteón del Saucito “.

## 16 Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos

- Se modifican algunas palabras en los párrafos del objetivo y funciones orgánicas para mejorar la precisión y claridad a los textos.
- Se ajusta el párrafo de funciones en cuanto a limpieza de zonas en el centro histórico, mismas que fueron trasladadas en los alcances correspondientes de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico.

## 17 Dirección de Desarrollo Social

- Sin cambios.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 4.Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO		FOJAS 7	PÁG. 5/7

**18 Dirección de Deporte**

- Sin cambios

**19 Dirección de Educación Municipal**

- Se renombra el área denominada Enlace de Comunicación Social, dependiendo de la Dirección, quedando con el nombre de **“Gestión Técnica Educativa”**.
- Se renombra el área de Psicología, quedando ahora como: **“Fortalecimiento al Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Educativo”**.

**20 Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

- Sin cambios.

**21 Dirección General de Seguridad Pública Municipal**

- En la Dirección de Fuerzas Municipales se elimina la Jefatura del Área Operativa. Esto debido a que no existió ni se confirmó en los dos últimos ejercicios de retroalimentación con la DGSPM.
- Se modificaron párrafos del objetivo y funciones, derivados del último avance en el proyecto de Reglamento Interno de la DGSPM, para unificar el contenido del Manual General de Organización con este documento en su estatus más avanzado.

**22 Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico**

- Se agrega un párrafo de funciones en cuanto a limpieza de zonas en el centro histórico, mismas que fueron trasladadas en los alcances correspondientes de la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos.

**23 Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas**

- Se reemplazó la palabra “grupos” por **“pueblos”** en uno de los últimos párrafos correspondientes a las funciones orgánicas.

- **24 Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de S.L.P.**


- Se agrega la Dirección de la Instancia de las Mujeres del Municipio Libre de S.L.P., (Se desarrollaron objetivo y funciones orgánicas para la misma). Asimismo, se diseña la estructura principal de la misma, teniendo a su cargo las siguientes 3 unidades orgánicas de nueva creación:

- 1) Coordinación de Planeación.
- 2) Coordinación de Seguimiento y Control.
- 3) Coordinación de Vinculación, teniendo bajo su mando una unidad orgánica denominada Mesa de Atención.

**25 Delegaciones Municipales (Villa de Pozos, Bocas y la Pila)**


- Se modifica el organigrama de la estructura modelo unificada para las 3 delegaciones municipales, agregando 4 unidades orgánicas solo para Villa de Pozos:

- 1) Compras.
- 2) Agua Potable, Aseo Público E Imagen Urbana.


		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 4.Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 6/7



- 3) Alumbrado Público.
- 4) Cultura Y Turismo.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 4.Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 7	<b>PÁG.</b> 7/7

## 5. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 5. Disposiciones Transitorias	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 1/5

## 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 se publique en la Gaceta Municipal y en el 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 la versión 00 del manual general de organización, publicado en la Gaceta Municipal el 27 de septiembre del 2019, así como la misma versión publicada en el Periódico Oficial del Estado.

**Quinto.** Se abrogan y 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, posteriormente 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.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 5. Disposiciones Transitorias	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 2/5

**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.

**Duodécimo.** Se instruye a todos los titulares de las dependencias municipales para que en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de que cause vigencia el presente Manual General de Organización, propongan a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que deban armonizarse con la estructura departamental establecida y que regulen las funciones y servicios públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Decimotercero.** Los asuntos pendientes de trámite, o bien, que hayan iniciado conforme al esquema orgánico anterior, de los cuales hayan conocido las dependencias y áreas municipales, bajo la denominación y en el ámbito de sus funciones estipuladas en versiones anteriores del manual general de organización, deben ser atendidos asegurando la continuidad del trabajo y prestación de servicios a cargo de las distintas instancias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y de su Administración Pública Centralizada, conforme a las funciones y organigramas estipulados en este documento.

San Luis Potosí, S.L.P. a 21 de noviembre de dos mil diecinueve.-

MTRO. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS


---

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA

---

**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 5. Disposiciones Transitorias	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 3/5

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018 – 2021

DOCUMENTO ELABORADO POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COLABORACIONES ESPECIALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

---

### LÍDER DEL PROYECTO

L.R.I. EVERARDO HERNÁNDEZ ANZALDO  
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

### ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

LIC. ANA ALICIA GONZÁLEZ GUARI  
ASESORA JURÍDICA / DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

---


### ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

LIC. NORMA CAMPOS MARTÍNEZ  
COORDINADORA DE CALIDAD / SECRETARÍA TÉCNICA

---

### ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

LIC. MARÍA GUADALUPE JUÁREZ ROMERO  
ANALISTA JURÍDICO / SECRETARÍA TÉCNICA

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 5. Disposiciones Transitorias	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 4/5

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018 – 2021

DOCUMENTO ELABORADO POR LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COLABORACIONES ESPECIALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

---

**REVISÓ**

LIC. JORGE FRANCISCO ARIAS HERNÁNDEZ  
**SECRETARIO TÉCNICO**

---

**REVISÓ**

LIC. DANIEL EDUARDO ALCÁNTARA FERNÁNDEZ  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

---

**REVISÓ**


LIC. CLAUDIA FITCH WATKINS  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**VALIDÓ**

LIC. LUIS MIGUEL TORRES CASILLAS  
**OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**San Luis Potosí; S.L.P, a 21 de noviembre de 2019**

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 5. Disposiciones Transitorias	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b>		<b>FOJAS</b> 5	<b>PÁG.</b> 5/5