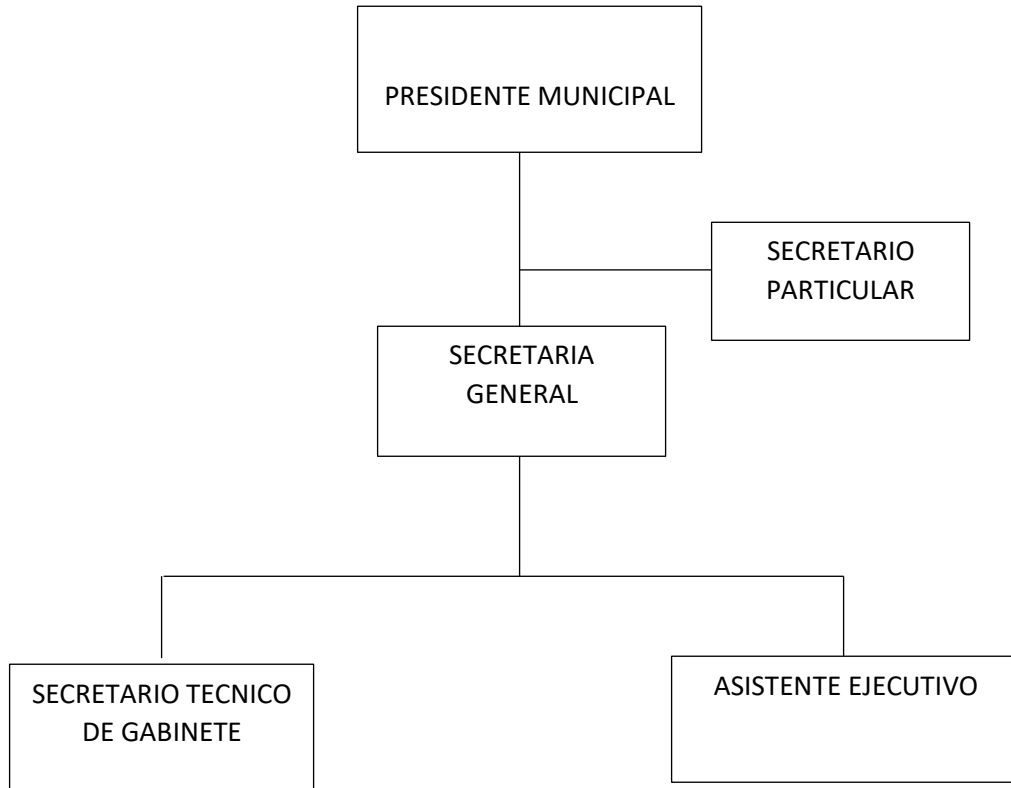


3.2 Estructura Orgánica de Presidencia Municipal



PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo: Cumplir con sus atribuciones enmarcadas en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; la Ley Orgánica del Municipio Libre y establecer la normatividad del encargo público por el cual fue elegido como Presidente Constitucional del primero de octubre 2015 al 30 de septiembre del 2018.

Facultades Y Obligaciones

Las establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí Art. 70-71; 72 y 73

ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- 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; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)
- 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. (ADICIONADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010) Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el

periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

- VII.** Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII.** Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX.** Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X.** Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI.** Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADA, P.O.28 DE JUNIO DE 2011)

- 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;
- (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- 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;
- (REFORMADO, P.O. 01 DE NOVIEMBRE DE 2005)
- 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; (N. E. DE ACUERDO AL DECRETO 002 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006 POR UNICA OCASIÓN NO SERÁ APLICABLE A LOS PRESIDENTES MUNICIPALES EN FUNCIONES HASTA LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2006)
- XVIII.** Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX.** Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX.** Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI.** Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII.** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

- XXIII.** Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV.** Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV.** Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI.** Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII.** Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII.** Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- 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;

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

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

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

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

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

(REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)

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;

(REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012) (REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)

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; (ADICIONADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012)

(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012) (REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014) (REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)

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, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo 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

(REFORMADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

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; (ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

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, y (ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012) (ADICIONADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

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

ARTICULO 71. El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y (REFORMADA, P.O. 12 DE JULIO DE 2012)
- II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la validez o rechace.

ARTICULO 72. Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás

integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

ARTICULO 73. El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;
- VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y
- X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

Funciones:

- Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del H. Ayuntamiento formando Comisiones permanentes o temporales.
- Convocar por conducto del Secretario General las Sesiones de Cabildo.
- Vigilar todas las direcciones administrativas para que funcionen legalmente.
- Cuidar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Gestionar el apoyo para las personas marginadas y con alguna discapacidad.
- Apoyar y gestionar con medicamento y traslado de las personas con algún padecimiento de salud.
- Resolver diariamente las solicitudes de apoyo y demanda de la ciudadanía.

- Resolver junto con Oficial Mayor los problemas laborales de los trabajadores al servicio de este H. Ayuntamiento.
- Presidir las reuniones mensuales de los Consejos de Desarrollo Social, Educación, Protección Civil, Seguridad Pública, Transporte y Salud.
- Autorizar las licencias de establecimiento de venta de alcohol.
- Visitar la zona que se encuentra en estado de riesgo.
- Asistir y apoyar a las Escuelas de este Municipio.
- Las que indique el Marco Legal.

Secretario Particular

Objetivo: Planear y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como ayudar, atender y resolver de forma rápida con calidez y calidad la atención de los asuntos planeados por la ciudadanía.

Funciones:

- Coordinar, organizar la agenda del Presidente (a), compromisos.
- Entrevistas, visitas y conferencias, demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Contestar su teléfono cuando se encuentre en alguna reunión o atendiendo asuntos.
- Brindar la atención al público que solicite audiencia con el Presidente y darle seguimiento.
- Solicitar a las áreas correspondientes la información necesaria para mantener informada de manera permanente a la Presidencia Municipal.

Secretaria Técnica

Objetivo: Desarrollar e implementar mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del Municipio, así como la vinculación de acciones y fondos para la materialización de proyectos detonadores del desarrollo del Municipio.

Funciones:

- Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento con diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.
- Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia competencia de las mismas.
- Fungir como coordinador en las Sesiones de los Gabinetes temáticos y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- Diseñar operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal,

con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.

- Ser en Enlace Municipal para la coordinación respectiva en la ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones del Gabinete Municipal, con las dependencias internas y/o externas.
- Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de gobierno que se emitan al respecto.
- Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y la atención a los ciudadanos.
- Proponer a la comisión de 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.

Puesto: Comunicación Social

Objetivo: Difundir de las actividades del H. Ayuntamiento de Ébano, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones que el Gobierno Municipal emprende para el beneficio de los ciudadanos, desarrollo de campañas de comunicación interna para el correcto desarrollo de flujo de información entre todas las áreas que comprenden la administración municipal de una manera objetiva, completa y clara.

Funciones:

- Complementar la información de manera escrita y electrónica que permita informar a la ciudadanía sobre las acciones del gobierno municipal.
- Cuidar la imagen del alcalde municipal y del H. Ayuntamiento dando a conocer las actividades y acciones emprendidas de manera positiva y clara.
- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
- Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.
- Conocer la agenda del presidente municipal y de actividades de otras dependencias a través de la secretaria de la presidencia.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Puesto: Coordinador General De Política Y Gobierno (ASISTENTE EJECUTIVO)

Objetivo: Evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a estas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la Administración, siendo a su vez el Enlace Institucional con la Presidencia Municipal para dar cumplimiento a los acuerdos que haya lugar.

Funciones:

- Implementar y coordinar los mecanismos para orientar las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus Asesores, Consultores y Titulares de departamento.
- Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales y organismos pertinentes a su área para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales o sus titulares y encargados de despacho.
- Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las dependencias y organismos auxiliares que la componen y evaluar la recepción de diversos medios de información y en la opinión pública con la finalidad de orientar el que hacer público a las necesidades efectivas de la población.
- Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismo de financiamientos externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las direcciones competentes.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomiendas expresamente por el Presidente Municipal.