

## I.- INTRODUCCION

**1.1-** La organización interna de la Administración pública es un factor importante dentro de los deberes cotidianos del Ayuntamiento Municipal, toda vez que juega un papel relevante a través del orden que debe existir en todas las áreas administrativas como son: (directivos, mandos medios y operativos), pero sobre todo, el buen funcionamiento mediante las atribuciones, funciones y responsabilidades que ejerce cada uno de los funcionarios públicos comprometidos a la ardua labor de Servir a la ciudadanía.

El presente Manual de Organización, es un instrumento administrador que muestra la forma organizacional vigente de la Administración Pública, el cual registrará de forma fidedigna y clara, de los órganos y las áreas administrativas que lo integran.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

**2.1.-** Tiene como propósito fundamental, organizar y programar las acciones de gobierno que habrán de desarrollarse durante los próximos tres años de gestión, mediante un esquema de planeación estratégica que arroje resultados concretos en beneficio de la población de Salinas.

## III.- MISION Y VISIÓN

**3.1.- Misión:** Ser un gobierno transparente, eficiente, honesto y dinámico al servicio de la población del municipio de Salinas; que se conduzca con principios sólidos ofreciendo una gestión pública humana, oportuna, profesional y con sentido profundamente social; que promueva un desarrollo sustentable y equitativo, a través de cambios estructurales en base a su potencial humano y material; que otorguen calidad de vida a la población, siempre con respeto a la dignidad y derechos fundamentales de su ciudadanía.

**3.2.- Visión:** Hacer de Salinas un mejor lugar para vivir, donde las familias del municipio puedan desarrollarse en el ámbito social y productivo; bajo un ambiente de seguridad y respeto hacia sus semejantes, otorgando oportunidades de progreso y desarrollo integral real y equitativo para cada uno de sus habitantes, con un crecimiento urbano ordenado y una infraestructura óptima de manera que sea un municipio moderno, innovador, siempre con base en sus orígenes.

## **IV.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

### **4.1.- CRONOLOGIA DE HECHOS HISTORICOS**

En 1787 fue creada la Intendencia de San Luis Potosí; uno de los Distritos en que fue dividida dicha Intendencia fue el de "Salinas del Peñón Blanco".

En 1811 El cura Miguel Hidalgo llegó en derrota a Salinas, todavía con algo de su ejército.

En 1827 Mediante el decreto No. 61 del 8 de octubre, en su artículo No. 28, decreto posterior a la aparición de la Constitución del Estado, ya mencionaba a Salinas como Ayuntamiento compuesto de un alcalde, dos regidores y un procurador síndico.

En 1927 Se realizó la expropiación de una faja de terreno contiguo al derecho de vía que corresponde a los Ferrocarriles Nacionales de México.

En 1960 El Congreso del Estado dictó su decreto No. 22 de fecha 29 de diciembre por medio del cual se ordenó que "en lo sucesivo esta población se llamará Salinas de Hidalgo".

## **4.2.- Personajes Ilustres**

En el municipio de Salinas han nacido personajes destacados tales como:

### **Fernando Delgado Agoitia**

Nació en Salinas, se ha destacado como importante colaborador del Boletín Bibliográfico de la Secretaría de Hacienda y crédito Público.

### **Pbro. Antonio Herrera Rodríguez (1908-1951)**

Presbítero. Nació en Salinas el 13 de junio, cursó la carrera sacerdotal en el Seminario de San Luis Potosí, recibió el presbiterado en agosto de 1933, ejerció su ministerio en la parroquia de Villa de Reyes, Villa de Arriaga, Santa María del Río y Guadalcázar. Falleció en la ciudad de San Luis Potosí el 27 de marzo de 1951. En Santa María del Río fundo la publicación mensual "LUX". Escribió unos apuntes históricos de Guadalcázar que ha quedado manuscrito.

### **Lucio M. López Robles**

Nació en Salinas. Sus aficiones históricas las ha manifestado en todos sentidos, bien como coleccionista de datos históricos de la región como aficionado a explorar los sitios arqueológicos del municipio, ha recogido interesantes muestras de objetos de culturas prehispánicas en las estribaciones del cerro del Peñón, como en otros lugares tales como, Conejillo y Jacalón. Fue socio corresponsal de la academia de Historia Potosina.

### **Manuel Piñero (1909-1967)**

Nació en Salinas. A los siete años partió para España, en Madrid cursó el Bachillerato y los cursos de Arquitectura. Se dedicó a la pintura, en la que destacó como paisajista. Colaboró en las revistas "Estilos" y "Letras Potosinas". Viajó por Sudamérica y publicó un estudio titulado "El Chicle", su origen e industrialización, editado en 1964. Falleció en San Luis Potosí en el año de 1967.

### **4.3.- Localización**

El Municipio de Salinas, S. L. P. se encuentra localizado en la parte noroeste del Estado, en la zona altiplano; la Cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 101°43' de longitud oeste y 22°38' de latitud norte, con una altura de 2,070 metros sobre el nivel del mar; sus límites son: al norte Charcas, al este Moctezuma, al sureste, sur y suroeste el Estado de Zacatecas, al oeste Villa de Ramos, al noroeste Santo Domingo. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 98 kilómetros.

De acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del INEGI, la superficie total del Municipio es de 1,745.31 km<sup>2</sup> y representa el 2.88% del territorio estatal.

## **V.- MARCO JURIDICO**

### **5.1.- Legislación Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **5.2.- Ordenamientos Estatales.**

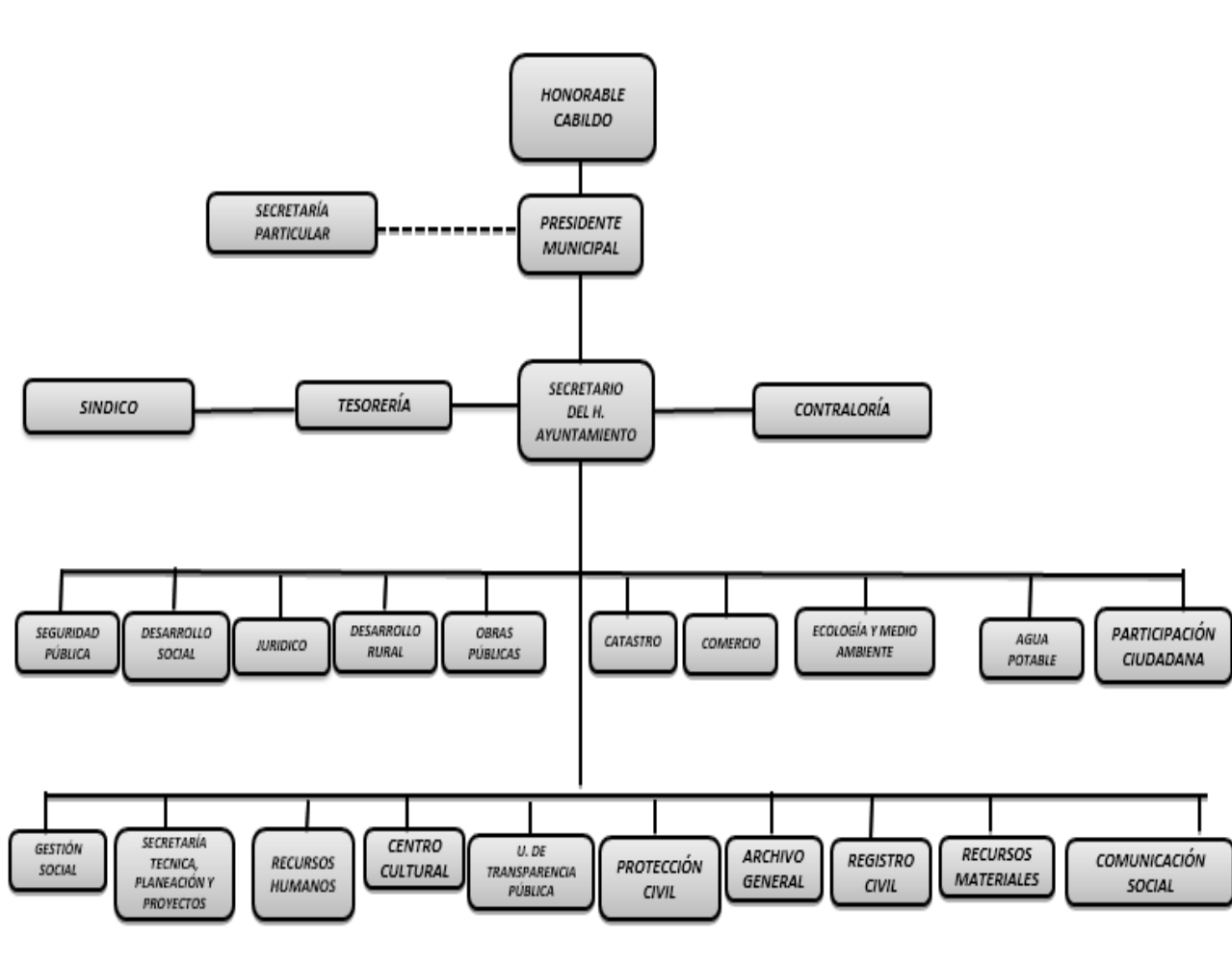
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

### **5.3.- Reglamentos Municipales.**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

## VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALINAS, S.L.P.



## **VII.- DESCRIPCCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS**

### **7.1.- H. CABILDO (AYUNTAMIENTO)**

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.

El Órgano del Ayuntamiento de Salinas, San Luis Potosí., funciona de manera colegiada y está integrado de la forma siguiente:

- **PRESIDENTE MUNICIPAL.**
- **REGIDORES.**
- **SÍNDICOS.**

**Objetivo principal:** Es encargarse 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 del Estado de San Luis Potisi.

#### **Funciones y Atribuciones del Ayuntamiento:**

Las facultades y obligaciones están contempladas en el capítulo IV, artículos 31 en materia de Planeación, materia Normativa y en materia Operativa de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

## **7.2.- PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Objetivo General:** 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.

### **Perfil del Puesto**

**Artículo 15.-:** Para ser miembro del Ayuntamiento o Consejo Municipal, (Presidente) en su caso sea se requiere

- I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;
- III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose subjúdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena privativa de libertad;



IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el Municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la Ley de la materia, y

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la Ley de la materia.

## **Funciones y Atribuciones**

**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 precedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX. Asistir 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; 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, y

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

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 valide 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.

#### **7.2.1.- SECRETARIA PARTICULAR**

**Objetivo General:** Para el mejor desempeño de sus atribuciones el Presidente Municipal podrá auxiliarse de una Secretaría particular, responsable de la Agenda de las citas, entrevistas, asuntos oficiales, agenda del Titular de la Presidencia y demás actividades oficiales que requieran la atención del Presidente.

El cargo de Secretario Particular es para la atención directa a la persona del Titular del Ejecutivo Municipal y no forma parte del Cuerpo de Gobierno del Ayuntamiento.

#### **Funciones y Atribuciones de la Secretaria Particular.**

I. Proporcionar, con oportunidad y efectividad, el apoyo necesario al Presidente para el desahogo de las actividades oficiales.

II. Privilegiar las buenas relaciones de los integrantes del equipo de trabajo con el Presidente municipal, y de estos con la ciudadanía.

III.Elaborar, bajo las instrucciones del Presidente, la Agenda oficial y llevar puntual seguimiento de los asuntos, en la fecha, hora y lugar programados.

IV.Proporcionar las “Tarjetas de apoyo”, y demás documentos que sean necesarios para la participación del Titular en las diferentes reuniones oficiales.

V.Tener a la mano el *Directorio oficial* de todas dependencias, instituciones, organismos, funcionarios de los distintos niveles del Gobierno y demás personas, cuya comunicación resulte necesaria, ordinaria o eventualmente, para la gestión de los asuntos municipales.

VI.Atender con cortesía y diligencia a todas las personas que solicitan audiencia oficial directa con el Presidente.

VII.Tramitar oportunamente los asuntos que le encomiende el Titular.

VIII.Canalizar a las demás Dependencias municipales que correspondan, los asuntos que no requieren la intervención directa del Presidente.

IX.Respetar los niveles de gestión establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y del presente Manual, según competencia de los Funcionarios de nivel superior del Ayuntamiento.

X.Informar objetiva y oportunamente al Titular del Ayuntamiento sobre las incidencias y asuntos oficiales del Ayuntamiento que lo ameriten, para el buen gobierno municipal.

### **7.3.- REGIDOR (A) MUNICIPAL**

**Objetivo General del Regidor (a) Municipal:** Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos.

## **Perfil del Puesto**

**Artículo 15.-** Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal ( Regidor (a) Municipal en su caso, se requiere:

- I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;
- III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose subjúdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el Municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la Ley de la materia, y
- V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la Ley de la materia.

## **Facultades y Atribuciones**

**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, 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.

#### **7.4.- SINDICO MUNICIPAL**

**Objetivo General:** 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.

#### **Perfil del Puesto**

Para desempeñar esta función, se deberá reunir los requisitos estipulados en el Artículo 117 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de San Luis Potosí y el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos;

II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación;

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose subjúdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya

sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena privativa de libertad;

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el Municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la Ley de la materia, y

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la Ley de la materia.

### **Facultades y Atribuciones**

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

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;

II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;

III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

XII. Asistir 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; 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;

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.

## **7.5.- SECRETARIO GENERAL**

**Objetivo General:** Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Salinas, 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.

### **Perfil del Puesto**

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;



IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión

### **Facultades y Atribuciones**

**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;

XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;

XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y

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

## **7.6.- CONTRALOR INTERNO**

**Objetivo General:** En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal, así como atender las denuncias de la ciudadanía y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de Funcionarios Públicos del Estado.

### **Perfil del Puesto**

**ARTICULO 85 Bis.** El Contralor Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, derecho; contador público; administrador público; o economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de cinco años;

II. Contar con por lo menos treinta años de edad;

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y

IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral.

## **Facultades y Atribuciones**

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

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;

VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;

VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;

X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;

XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;

XIV.- Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y

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

## **7.7.- TESORERA**

**Objetivo General:** 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 Salinas, San Luis Potosí, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública así mismo, 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.

### **Perfil del Puesto**

*(Fundamento Legal "Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí").*

**ARTICULO 80.** Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

I. Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable, y

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

## **Facultades y Atribuciones**

*(Fundamento Legal “Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí”).*

**ARTICULO 81.** Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

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

IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;

V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;

VIII. Llevar la contabilidad del municipio;

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

X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;

XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y

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



## 7.8.- DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

**Objetivo General:** 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.

### Perfil del Puesto

I.Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con los requisitos de edad, perfiles físicos, médico y de personalidad que establezca el marco jurídico correspondiente.

II.Escolaridad: según el nivel que establezca la normatividad específica. De preferencia: ser egresado de la Academia Estatal de Policía o carrera militar con experiencia comprobada en actividades ligadas a la Seguridad Pública.

III.Haber cumplido con su servicio militar nacional.

IV. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

V. Aprobar los tests o pruebas de confianza y evaluación del desempeño de la institución.

VI.-No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

VII. Participar en los programas de actualización y profesionalización que establezca la institución.

VIII. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de organización y cumplimiento de la normatividad vigente.

XIV. No incurrir en faltas de probidad y honradez.

X. Las demás que establezca las disposiciones legales aplicables.

### **Facultades y Obligaciones**

I.- Atender el desarrollo interno de la Dirección General; la disciplina y honorabilidad de sus elementos; el control de las secciones y la administración, procurando el buen funcionamiento de la dependencia y elevando el espíritu de la Corporación.

II.- Llevar al acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos, administrativos y operacionales de la Corporación, que así lo requieran.

III.- Planear, organizar y supervisar las operaciones y dispositivos de la Policía Preventiva y Tránsito.

IV.- Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de tránsito.

V.- Diseñar los planes para la prevención del delito, en la forma y términos que determinen las leyes respectivas, para proporcionar seguridad a la ciudadanía.

VI.- Ordenar la vigilancia para evitar daños a los bienes propiedad de la Federación, Estado, Municipio y particulares.

VII.- Proponer convenios con instituciones públicas o privadas, para dar a conocer en los medios de comunicación masiva, los programas de educación vial, así como para informar a la ciudadanía oportunamente acerca de la intensidad del tráfico, de las vialidades y de los siniestros que ocurren en las mismas, con el propósito de evitar congestionamientos.

VIII.- Ejecutar y apoyar las operaciones de rescate y primeros auxilios, determinadas por el Presidente Municipal Constitucional, en las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y en lo relativo a la seguridad pública y paz social.

IX.- Ordenar que se proporcionen a los usuarios los auxilios e información requeridos en las áreas y caminos de la jurisdicción municipal.

X.- Realizar los programas necesarios para la actualización permanente del personal de Policía Preventiva, Tránsito y de apoyo administrativo, estableciendo que se les proporcione la educación cívica, el adiestramiento técnico y la instrucción con espíritu militar que se requiera.

XI.- Proponer a la superioridad la promoción o remoción del personal a sus órdenes, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

XII.- Imponer al personal de Policía Preventiva, Tránsito y administrativo, las sanciones que les correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable al caso.

XIII.- Comunicar al Presidente Municipal Constitucional oportunamente novedades ocurridas, así como informar inmediatamente a la superioridad sobre las situaciones que se presenten en el Municipio, en lo concerniente a esta dependencia.

XIV.- Ordenar las revistas administrativas, periódicas o especiales, al personal, vehículos, equipos e instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. Para llevar a cabo dichas revistas, el Director General deberá, preferentemente, solicitar la presencia del Presidente Municipal Constitucional y de los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, de los Regidores y Síndico.

XV.- Designar, previo acuerdo con el Presidente Municipal Constitucional, a quien lo supla en sus ausencias.

XVI.- Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, teniendo voz y voto en la misma, apoyándose para los procedimientos en dicha Comisión, por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XVII.- 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 la superioridad.

#### **7.9.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL ( COORDINADOR RAMO 33)**

**Objetivo General:** Ser el responsable de coordinar el ejercicio de los recursos asignados a los Programas sociales del Ayuntamiento, en el Ramo 33, así como desempeñar las funciones y actividades propias del cargo, establecidas en la Ley para la administración de los recursos transferidos al Municipio.

#### **Perfil del Puesto**

I. El titular del puesto será designado por el Presidente Municipal Constitucional.

II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;

II.- Contar con título profesional a nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Honorable Cabildo.

IV. Contar con notoria probidad y honradez en el manejo de recursos públicos.

V. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad o haber sido sancionado por desempeño público en la administración pública federal, estatal o municipal, siempre y cuando dicha sanción se trate de las previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de organización y cumplimiento de la normatividad vigente;

VII. Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondien.

### **Funciones y Atribuciones**

I.- Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM).

II.- Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Municipal.

III.- Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal, conforme a la normatividad vigente.

IV.-Priorizar y validar las obras y acciones del Programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo Municipal.

V.- Elaborar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM FFM).

VI.- Informar a los habitantes del Municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios.

VII.- Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM- / FFM) que será destinado a la Contraloría Interna municipal.

VIII.- Elaborar el Programa anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento.

IX.- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario.

X.- Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública.

XI.- Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan.

XII.- Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa.

XIII.- Informar mensualmente a la SEDESORE, los primeros 10 días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) del avance físico y financiero de cada una de las obras y acciones.

XIV.- Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias.

XV.- Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas para el siguiente ejercicio fiscal

XVI.- Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior.

XVII.- Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del fondo, para la infraestructura social municipal y fondo para el fortalecimiento de los Municipio.

XVIII.- Elaborar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el CDSM.

XIX.- Informar a los habitantes de su Municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior.

XX.- Asistir a los cursos oficiales de capacitación programados por las instancias correspondientes.

XXI.- Entregar el reporte sobre el "comportamiento del programa de estímulos a la educación básica".

## **7.10.- DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Objetivo General:** Brindará apoyo técnico-jurídico a la Presidencia y a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del H. Ayuntamiento así como orientar a la comunidad, de acuerdo a sus posibilidades.

### **Perfil del Puesto**

I. Deberá contar con Título profesional y experiencia comprobada en el ejercicio de la Abogacía.

II. Contar con experiencia profesional o técnica calificada en el ramo.

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

IV. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad;

V. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por solucionar la problemática jurídica del Ayuntamiento.

VI. Poseer actitud, capacidad, habilidad y eficiencia para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo.

### **Funciones y Atribuciones**

I.- Apoyar la labor de la Comisión de revisión y actualización de la Reglamentación Municipal.

II.- Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, acuerdos, circulares y convenios que competen al Gobierno municipal.

III.- Promover la coordinación del H. Ayuntamiento, con las instituciones públicas y privadas, para la capacitación y actualización técnica de los servidores públicos municipales, en orden al eficaz desempeño de sus funciones.

IV.- Elaborar, en coordinación con la Contraloría Interna y las Dependencias del Gobierno municipal, los respectivos Manuales de organización.



V.- Participar, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, en el intercambio jurídico sobre legislación municipal con otras entidades públicas.

VI.- Emitir opinión, previa consulta, respecto de asuntos específicos relacionados con el Gobierno municipal.

VII.- Participar, dentro del ámbito de sus atribuciones y en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración pública municipal, en el análisis y estudios jurídicos de los convenios y tratados aplicables en el ámbito municipal.

VIII.- Analizar los convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que fueren necesarios conforme a las leyes vigentes.

IX.- Dar asesoría y apoyo técnico- jurídico a las autoridades y dependencias municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente.

X.- Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales municipales para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas, a las diversas instancias de Gobierno.

XI.- Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio.

XII.- Asesorar y otorgar apoyo técnico jurídico al Síndico en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; asimismo, en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia.

XIII.- Representar al H. Ayuntamiento como Abogado y a las autoridades municipales, en todos los juicios en que intervengan, previo poder notarial otorgado para tal efecto.

XIX.- Intervenir en los juicios promovidos en contra de actos de las autoridades municipales, con el carácter de Delegado, en términos de lo establecido en la Ley de Amparo.

XX.- Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, con el carácter de Acreditado, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal tanto de la Federación como en el del Estado.

XXI.- Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales.

XXII.- Actuar con el carácter de Apoderado, en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno municipal, en coordinación con el Síndico.

XXIII.- Intervenir en materia penal, como Coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado o juicio penal en que sea parte el Gobierno municipal.

## **7.11.- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

**Objetivo General:** El Titular de obras públicas es el responsable de la planeación, programación, presupuesto, gasto y ejecución de las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles; así mismo, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, ampliar, remodelar, modificar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto; así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, restaurar, corregir e incrementar la eficiencia de las instalaciones.

## **Perfil del Puesto**

- I. Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Administrador de Obras o equivalente, con experiencia comprobada en administración de obras públicas.
- II. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- IV. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.
- V. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de cumplimiento del marco normativo vigente y la imagen institucional del Ayuntamiento.
- VI. Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.

## **Funciones y Atribuciones.**

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal Constitucional, las políticas, normas, planes y programas sobre desarrollo urbano, zonificación, utilización del suelo y edificaciones, reservas territoriales, zonas de reserva ecológica, construcciones y obras, así como para la organización, prevención y mejoramiento de aspectos arquitectónicos de elementos urbanos;
- II. Llevar un registro clasificado de Responsables de obra, el cual será actualizado anualmente;

- III. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones a que se refiere la disposición legal aplicable;
- IV. Otorgar o negar permisos, para la ejecución de las obras, edificaciones e instalaciones a que se refiere este Reglamento;
- V. Realizar inspecciones a construcciones o lugares conforme lo establecen los ordenamientos vigentes;
- VI. Aplicar en los casos previstos por los ordenamientos vigentes, las sanciones, conforme a su esfera de competencia;
- VII. Acordar las medidas que fueran procedentes en relación con los edificios peligrosos, malsanos o que causen las molestias;
- VIII. Ejecutar las obras que hubiere ordenado realizar conforme a este Reglamento en rebeldía de propietarios que no las hubieren llevado a cabo y aplicar las sanciones correspondientes;
- IX. Autorizar o negar, controlar y vigilar la ocupación o el uso de una estructura, instalación, edificio o construcción y en general, la utilización del suelo y de las edificaciones, practicando las inspecciones correspondientes;
- X. Tramitar los procedimientos coactivos de ejecución de las sanciones impuestas a los particulares;
- XI. Auxiliarse de la fuerza pública conforme lo dispongan los ordenamientos municipales, y
- XII. Seguir los procedimientos establecidos en las leyes de la materia, en los casos que proceda la aplicación de sanciones.
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## **7.12.- DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

**Objetivo General:** La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tiene por objeto atender las acciones del Gobierno Municipal, no solo en los aspectos agropecuarios, sino también los aspectos productivos de la agroindustria rural, infraestructura productiva y de apoyo, así como la organización de los productores del campo, su capacitación en aspectos productivos y la organización de todos estos aspectos en beneficio y apoyo a la población rural.

### **Perfil del Puesto**

I. El Titular de la Dirección es designado y en su caso removido en cualquier momento por el Presidente Municipal Constitucional.

II. Contar con experiencia profesional o técnica comprobada en alguna área social, económica o administrativa, relacionada con la materia.

III. Experiencia comprobada en el trabajo de campo y en la administración de Programas.

IV. Poseer actitud, capacidad, habilidad y eficiencia para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo.

### **Funciones y Atribuciones**

I. Interacción y vinculación con los distintos niveles del Gobierno.

II. Gestionar previa autorización del Presidente Municipal Constitucional, el incremento de los recursos ante las instituciones del sector.

III. Desarrollar mecanismos de solución a la problemática urgente, a través de los respectivos programas de desarrollo rural aprobados por el Presidente Municipal Constitucional, así como del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

IV. Conformar, fortalecer al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

V. Dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

VI. Impulsar la práctica y metodologías para la elaboración de diagnósticos sobre desarrollo rural.

VII. Proveer información sobre programas de protección y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

### **7.13.- DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL**

**Objetivo General:** La Dirección de Catastro es la encargada de elaborar y mantener actualizado el inventario de la propiedad de los bienes inmuebles, ubicados en el territorio del Municipio, identificar y deslindar los bienes inmuebles, integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles; determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles; integrar la cartografía catastral del territorio del Estado, y aportar la información técnica en relación a los límites del territorio del Estado y de sus municipios.

#### **Perfil del Puesto**

I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento;

IV. Contar con notoria probidad y honradez.

V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

VI. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de cumplimiento del marco normativo vigente y la imagen institucional del Ayuntamiento.

VII. Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.

### **Funciones y Atribuciones**

I.- Determinar las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

II.- Formular la zonificación catastral;

III.- Elaborar los proyectos de tablas de valores unitarios de suelo y construcción;

IV.- Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para que dichos proyectos sean presentados al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre de cada dos años;

V.- Mantener actualizada la cartografía del Municipio que corresponda;

VI.- Asignar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles del municipio;

VII.- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral Municipal;

VIII.- Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales;

IX.- Determinar, calificar y aplicar las sanciones previstas en la presente Ley;

X.- Celebrar convenios de coordinación con otros municipios o con el Estado, respecto de las atribuciones y competencias que les asigna esta Ley coordinándose en todo momento con la Dirección de Asuntos jurídicos para tal efecto;

XI.- Prestar el servicio como valuador para determinar la base de las contribuciones inmobiliarias; igualmente intervendrá en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante él;

XII.- Determinar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble del Municipio respectivo.

XIII.- Realizar y autorizar la fusión de predios que procedan conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al principio de legalidad e imparcialidad prevaleciente en todo momento.



## **7.14.- DIRECCION DE COMERCIO, ANUNCIOS Y ESPECTÁCULOS**

**Objetivo General:** Normar las actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, los espectáculos públicos y lo relativo a los anuncios, así como regular la administración del servicio público de mercados y centros de abastos, en lo que compete al Honorable Ayuntamiento, estableciendo la normas y procedimientos para la inspección y vigilancia de los citados ramos y la aplicación de las sanciones correspondientes, dentro de la competencia y jurisdicción municipales.

### **Perfil del Puesto**

I. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, contar con experiencia técnica calificada en estas o similares actividades, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;

II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

III. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de cumplimiento del marco normativo vigente y la imagen institucional del Ayuntamiento.

V. Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.

## **Funciones y Atribuciones**

- I. Elaborar el Reglamento interno de los mercados municipales.
  
- II. Mantener actualizado y ejercer el control del Padrón de comerciantes, en coordinación con el Tesorero Municipal.
  
- III. Proponer al Presidente Municipal Constitucional la distribución y designación de las áreas públicas, en las cuales podrá ejercerse el comercio fijo, semifijo y ambulante.
  
- IV. Recomendar a los comerciantes fijos semifijos y ambulantes las características de sus unidades; así como a los locatarios lo relativo a los anuncios.
  
- V. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos.
  
- VI. Establecer los lugares y horarios en que puedan operar los tianguis.
  
- VII. Ejercer el control y la vigilancia de los servicios sociales que se presten en los mercados públicos, tales como servicios sanitarios, sección médica guardería infantil, etc.
  
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección en los locales comerciales en general, relativas al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias.
  
- XIV. Disponer el retiro de la vía pública de todas aquellas unidades de comercio que expenden productos en estado de descomposición o cuando se violen las normas de higiene y salud o cuando no cuenten con la debida autorización o licencia.
  
- X. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales.

XI Substanciar los procedimientos establecidos en este Reglamento.

XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento respectivo, así como la ejecución de las resoluciones emitidas, apoyándose en todo momento por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XIII. Supervisar la organización, funcionamiento y vigilancia de los espectáculos públicos.

XIV. Impedir que se venda un número mayor de boletos para las localidades, de que permita la capacidad del local en que se efectuará el espectáculo. Vigilar y llevar el control del boletaje.

XV. Cerciorarse de que el programa respectivo esté debidamente autorizado.

XVI. Exigir a los empresarios que el espectáculo dé inicio el día y hora anunciados en el programa autorizado.

XVII. Vigilar el retiro e instalación de propaganda.

XVIII. Suspendir el evento o espectáculo cuando no se reúnan las garantías para que se lleve a cabo; asimismo, cuando se afecte el interés público, la moral o las buenas costumbres.

## **7.15.- DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

**Objetivo General:** El Director Municipal de Ecología tiene como responsabilidad fomentar la cultura ecológica y preservar el medio ambiente y garantizar el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

## **Perfil del Puesto**

- I. En municipios con población menor de cincuenta mil habitantes, contar con experiencia profesional o técnica calificada en el ramo.
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad.
- IV. Poseer actitud, capacidad, habilidad y eficiencia para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo.
- V. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar la calidad de la vida ciudadana, a través de la cultura ecológica de la población municipal.

## **Funciones y Atribuciones**

- I. Proponer en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las disposiciones legales y administrativas tendientes a mejorar y proteger el ambiente municipal y vigilar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal, municipal.
- II. Evaluar la problemática ambiental en el Municipio.
- III. Promover la instrumentación y actualización del programa municipal de protección ambiental, orientándolo hacia el ordenamiento ecológico del territorio.
- IV. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del Honorable Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución del programa citado en la fracción anterior.

V. Evitar el comercio y el tráfico ilegal de los recursos naturales; así como la degradación en general del medio ambiente, en el ámbito de su competencia.

VI. Desarrollar programas permanentes de difusión de la cultura ecológica, para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se encuentren en el Municipio.

VII. Integrar un sistema de información que cuente con los inventarios de las fuentes contaminantes ubicadas dentro del Municipio.

VIII. Asesorar a los Consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales intermedias sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica.

IX. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental.

X. Solicitar la asistencia técnica a las autoridades de la Federación y del Estado, para elaborar estudios de impacto y riesgo ambiental.

XI. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con el Ejecutivo del Estado y con los demás Ayuntamientos, si fuese el caso.

XII. Manifestar lo que a su derecho convenga tratándose de las obras y actividades contempladas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

XIII. Solicitar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, que promueva ante las autoridades competentes, la cancelación de concesiones industriales, comerciales o de servicios que puedan amenazar de extinción o deterioro a la flora y fauna silvestre y acuática existente en el Municipio, previa evaluación que justifique el caso.

XV. Promover en la esfera de su competencia la inducción de conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente con un desarrollo urbano sustentable.

XVI. Ejercer las atribuciones de la forma legal aplicable que se le otorgan respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones.

XVII. Expedir y difundir los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales en la materia, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

XVIII. Realizar en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, los dictámenes respecto a las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia.

## **7.16.- DIRECCION DE AGUA POTABLE**

**Objetivo General:** Tiene por objeto regular la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

### **Perfil del Puesto**

I. Contar con experiencia profesional o técnica calificada en el ramo o actividades similares.

II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad;

IV. Poseer actitud, capacidad, habilidad y eficiencia para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo.

V. Desempeñar el cargo con lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar la calidad de la vida ciudadana, a través del uso racional del agua y el fomento de la cultura ecológica de la población municipal.

### **Funciones y Atribuciones**

I.- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación estatal y municipal aplicable;

II.- Realizar por sí o a través de terceros, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales;

III.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo;

IV.- Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

V.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;

VI.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

VII.- Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales en materia de agua y bienes inherentes nacionales y estatales, que establece la legislación fiscal aplicable;

VIII.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos, para su debida autorización por el Cabildo;

IX.- Determinar con base en las fórmulas elaboradas por la Comisión y aprobadas por el Congreso, las adecuaciones a las cuotas y tarifas relativas a los servicios públicos, y proponerlas en su Ley de Ingresos;

X.- Presentar al Congreso, en forma de iniciativa, la propuesta de cuotas y tarifas que le remita el Organismo Operador, cuando lo hubiere, respetando la estructura y montos propuestos.

XI.- Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos de la presente Ley;

XII.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;

XIII.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos;

XIX.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria;



XX.- Procurar la selección del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;

XXI.- Solicitar a las autoridades competentes, para la mejor prestación de los servicios públicos, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley;

XXII.- Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley;

XXIII.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos de la normatividad aplicable;

Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;

XXIV.- Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la ley, los reglamentos y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí;

XXV.- Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos;

XXVI.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones, y

XXVII.- Las demás atribuciones que les otorguen ésta u otras disposiciones legales.

## **7.17.- DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**Objetivo General:** Promover y organizar la participación ciudadana en las acciones oficiales, como complemento a la función primordial del Gobierno, consistente en la generación del bien colectivo, como característica de todo régimen democrático

### **Perfil del Puesto**

- I. Ser mexicano, en ejercicio de sus derechos y obligaciones constitucionales.
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes.
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.
- IV. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.
- V. Poseer actitud, capacidad, habilidad y eficiencia para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo
- VI. Desempeñar el cargo con lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de participación ciudadana en las acciones del Gobierno.

### **Funciones y Atribuciones**

- I. Fomentar las condiciones sociales, favorables a la participación efectiva y corresponsable de la ciudadanía en las acciones de Gobierno.

II. Atender y canalizar las solicitudes particulares o de grupo en materia de asistencia social o relacionada con los servicios que presta el Ayuntamiento.

III. Gestionar, en el ámbito de su responsabilidad, los recursos materiales o de servicio para la atención de las demandas sociales de la población en el marco de las leyes vigentes.

IV. Coadyuvar al fomento y fortalecimiento del goce y ejercicio de los derechos humanos.

V. Proporcionar servicios de apoyo a la creación y el fortalecimiento de las organizaciones civiles.

VI. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento a la promoción y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la protección al ambiente, y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

VII. Apoyar, así mismo, el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.

VIII. Fomentar la conservación y mejoramiento de las condiciones de convivencia social.

IX. Promover la realización de obras y la prestación de servicios públicos para beneficio de la Población.

X. Realizar acciones de prevención y protección civil y las demás que tengan relación con el mejoramiento de las condiciones de vida de los individuos, la sociedad y el desarrollo del Municipio.

## 7.18.- DIRECCION DE GESTION SOCIAL

**Objetivo Principal:** Promover y organizar el canal por medio del cual se desarrolla en las personas y en la comunidad un espíritu emprendedor para generar un cambio social, para responder a la búsqueda de la superación de la pobreza, e igualmente para que se adquieran destrezas para abordar un entorno de turbulencia cuyos componentes políticos, económicos, socio-culturales, ambientales y tecnológicos no favorecen los procesos de desarrollo sociales; de ahí, que se requiere afianzar los lazos comunitarios, recuperar los valores colectivos y recuperar la identidad cultural, así mismo, implica la convergencia de intereses y necesidades comunes, finalidades humanas concertadas.

### Perfil del Puesto

- I. Ser mexicano, en ejercicio de sus derechos y obligaciones constitucionales.
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes.
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.
- IV. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.
- V. Poseer actitud, capacidad, habilidad y eficiencia para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo
- VI. Desempeñar el cargo con lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de participación ciudadana en las acciones del Gobierno.

## **Funciones y Atribuciones**

I. Atender y canalizar las solicitudes particulares o de grupo respecto a los servicios que presta el Ayuntamiento.

II. En materia de asistencia social promover la dotación de servicios médicos, distribución de despensas y desayunos gratuitos.

III. Promover y canalizar a la población respecto a trámites legales hacia la Dirección de Asuntos Jurídicos en donde sea considerada la intervención de la Defensoría de Oficio, Registro Civil, Celebración de testamentos y otros actos jurídicos.

IV. Gestionar, en el ámbito de su responsabilidad, los recursos materiales para la realización y dotación de obras públicas, agua potable, alcantarillado, drenaje, caminos o carreteras, gestión de trofeos para campeonatos deportivos, diplomas, uniformes, etc.

V. Gestión de descuento económico respecto a montos contemplados en las cotizaciones vehiculares realizadas por la Secretaría de Finanzas.

VI. Asesoramiento a la ciudadanía respecto a la adquisición de placas para vehículos extranjeros.

VII. En materia de salud, gestionar descuento monetario en estudios médicos, obtención de medicamento controlado a bajo costo con la respectiva receta médica expedida por el profesionista en ciudadanos médicos, gestión de descuento monetario respecto al costo establecido para el tratamiento de hemodiálisis, gestión de descuento monetario en operaciones médicas y hospitalización.

VIII. Gestión de traslado de pacientes a la Ciudad de San Luis Potosí.

## 7.19.- DIRECCION DE LA SECRETARÍA TÉCNICA “PLANEACIÓN Y PROYECTOS”

**Objetivo General:** Coordinar con los organismos sociales y privados las actividades de la planeación de proyectos de obra pública en el ámbito municipal, proponer al Ayuntamiento la formulación a los Gobiernos Estatal y Federal de programas de coinversión y financiamiento para el Municipio.

Promover acuerdos de coordinación entre los sectores público, social y privado, orientados al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, previo Dictámen que para tal efecto realice la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Perfil del Puesto

- I. Contar con título profesional y con los conocimientos y experiencia profesional o técnica comprobada en Administración Pública.
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- IV. Poseer actitud, capacidad, habilidad y eficiencia para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo.
- V. Actuar con lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de organización y eficacia operativa de los Responsables de los Programas del Plan de Desarrollo Municipal.

## **Funciones y Atribuciones**

- I. Conducir el proceso técnico de planeación de obra pública municipal.
  
- II. Participar en formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven.
  
- III. Presentar para su aprobación los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal.
  
- IV. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que participan en la aprobación de obras públicas en el municipio, conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los Planes de desarrollo estatal y municipal.
  
- V. Presentar programas y propuestas de infraestructura municipal a los gobiernos federal y estatal para su aprobación y desarrollo.
  
- VI. Concertar con los sectores sociales y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas que de él se deriven.
  
- VII. Coadyuvar con los órganos de control en la vigilancia de la ejecución de los programas.
  
- VIII. Participar en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, y
  
- IX. Evaluar periódicamente el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;

## **7.20.- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo General:** Es el responsable de seleccionar, contratar, capacitar y asignar oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a las disposiciones legales en la materia, salvaguardando los derechos humanos y laborales de los trabajadores del Ayuntamiento.

### **Perfil del Puesto**

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- IV. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.
- V. Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de cumplimiento del marco normativo vigente y la imagen institucional del Ayuntamiento.
- VI. Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.



## **Funciones y Atribuciones**

- I. Expedir los nombramientos al personal, cuya contratación haya sido autorizada por el Honorable Cabildo o el Presidente Municipal Constitucional.
  
- II. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Honorable Ayuntamiento.
  
- III. Asignar a las dependencias de la Administración pública municipal el personal que requiera para sus funciones, previa selección e inducción al puesto.
  
- IV. Mantener actualizada la plantilla del personal, colaborar en todo momento para realización del Manual de organización y el Tabulador general de sueldos, presentándolos para su aprobación al Honorable Cabildo, apoyándose en todo momento para tal efecto del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
  
- V. Coordinarse con la Tesorería para efectuar el pago oportuno del salario de los trabajadores del Gobierno municipal.
  
- VI. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración pública municipal.
  
- VII. Coadyuvar, en su caso, con la Comisión Municipal de premios, estímulos y recompensas en el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos.
  
- VII. Atender las relaciones laborales, coordinándose en todo momento con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
  
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## **7.21.- CENTRO CULTURAL**

**Objetivo General:** Fomentar el cultivo, realización y difusión de los eventos y actividades culturales en la población del Municipio.

### **Perfil del Puesto**

I. Contar con buena salud y acreditar la capacidad técnica en la actividad encomendada.

II. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos constitucionales.

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

IV. Conocer las funciones y los servicios que brinda al Sistema educativo la Oficina de su responsabilidad.

V. Desempeñar el cargo con lealtad institucional, actitud de servicio, conducta ética e interés permanente por su superación de la población usuaria de sus servicios.

VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, enervantes o cualquier otra sustancia que genere efectos nocivos a la salud e impida el buen desempeño laboral.

### **Funciones Y Atribuciones**

I.- Brindar apoyo, en coordinación con el Comité de Participación Social Municipal y con el Comité Cívico Municipal a la celebración de los eventos sociales, culturales y cívicos del calendario oficial.

II.- Recibir y evaluar las solicitudes para el otorgamiento de becas y apoyos en relación a la actividad cultural.

III.- Atender y canalizar al Consejo de Desarrollo Social Municipal las peticiones para la realización de eventos culturales.

IV.- Turnar las invitaciones correspondientes a las instituciones y personalidades, en ocasión de eventos culturales nacionales, estatales, municipales o del extranjero.

## **7.22.- COMUNICACION SOCIAL**

**Objetivo General:** La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento es el conducto oficial para Informar oportunamente sobre las actividades y asuntos relativos a la gestión municipal y a las actividades de las Autoridades municipales Promoviendo las relaciones públicas, tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre el pueblo y el Gobierno, difundiendo los sucesos importantes de la vida municipal, en un marco de respeto al disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación.

### **Perfil del Puesto**

I. Contar con experiencia profesional o técnica calificada en el ramo de la Comunicación o en actividades similares.

II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad.

IV. Actuar con lealtad institucional, profesionalismo, conducta ética e interés superior por elevar la calidad informativa de la comunicación oficial a la ciudadanía, a través del uso responsable, veraz y oportuno de los medios de información.

V. Tener actitud, capacidad, habilidad, eficiencia y disposición de trabajo en equipo para el desempeño de las funciones, actividades y tareas del cargo.

### **Funciones y Atribuciones**

I. Difundir, bajo estrictas instrucciones del Presidente municipal, los lineamientos de la comunicación social y las relaciones públicas de la Administración municipal.

II. Apoyar al H. Ayuntamiento en materia de comunicación social.

III. Generar el vínculo de las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el Gobierno municipal, previa autorización expresa del Titular del Ejecutivo Municipal.

IV. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la Administración Pública municipal.

V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del quehacer municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos, previo consentimiento expreso del titular de la entidad administrativa municipal que deba conceder la entrevista, sea cual sea el medio de comunicación que para tal efecto sea señalado.

VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles.

VII. Elaborar selectivamente los boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno municipal, atendiendo en todo momento los procesos de adquisición que para tal efecto disponga la normativa municipal aplicable.

VIII. Ejercer las atribuciones de su competencia y las que directa y expresamente le confiera el Presidente municipal.

IX. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración pública municipal.

X. Contribuir a generar los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para optimizar las relaciones públicas.

### **7.23.- DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**Objetivo General:** El Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento tiene por objeto, regular, con apego a los lineamientos establecidos, las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y ejecución de las adquisiciones de bienes, así como la contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que requieran las Dependencias municipales para desarrollar sus funciones.

## **Perfil del Puesto**

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos constitucionales.
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.
- IV. Disponibilidad de tiempo y contar con capacidad técnica o experiencia comprobada en Administración Pública, relacionada con el manejo de recursos materiales.
- V. Ejercer el cargo con lealtad institucional, conducta ética e interés superior por la transparencia administrativa y organización de los recursos.
- VI. No incurrir en faltas de probidad y honradez; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **Funciones y Atribuciones**

- I. Organizar y proveer los servicios generales y la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento
- II. Efectuar las compras que requieran las Dependencias del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el Comité de Adquisiciones, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

III. Proveer a las Dependencias del Gobierno municipal de los bienes y servicios, que requieran para el eficaz desarrollo de sus funciones.

IV. Administrar, controlar y vigilar el almacén y el taller mecánico del H. Ayuntamiento.

V. En coordinación con las demás Dependencias municipales, efectuar el mejoramiento y modernización administrativa del Ayuntamiento, llevando a cabo un programa de sistematización y computarización del Sistema.

VI. Controlar y administrar el parque vehicular del Gobierno municipal y el suministro de energéticos.

VII. Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

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

## **7.24.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA PÚBLICA**

**Objetivo General:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública así como proteger los datos personales que estén en posesión de los entes obligados por la presente Ley, contribuir a la rendición de cuentas de los Poderes Públicos hacia la ciudadanía.

### **Perfil del Puesto**

I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos Constitucionales.

II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

IV. Deberá contar con capacidad técnica o profesional y experiencia comprobada en Administración Pública.

V. Ejercer el cargo con lealtad institucional, conducta ética e interés superior por la transparencia y acceso de los ciudadanos a la información pública.

VI. No incurrir en faltas de probidad y honradez; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

### **Funciones y Atribuciones**

I. La estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones del personal adscrito al Departamento.

II. El directorio de los servidores públicos, con referencia al nombramiento oficial y todas sus prestaciones.

III. Los manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, formatos y políticas en uso de esta unidad.

IV. La información contenida en los documentos y expedientes administrativos relacionada con las actividades oficiales del Ayuntamiento.

V. Los informes anuales de actividades, balances generales y estados financieros, así como de la deuda pública de la Administración Municipal.

VI. Y toda la información pública de interés informativo para la ciudadanía.



## **7.25.- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**

**Objetivo General:** Efectuar acciones coordinadas para prevenir y salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los Servicios Públicos y el equipamiento estratégico que formará parte del Sistema Municipal de Protección Civil, en caso de siniestro desastre o eventualidad.

### **Perfil del Puesto**

Para ser Titular del Departamento de Protección Civil se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno uso de sus derechos constitucionales.
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad.
- IV. Deberá contar con capacidad técnica o profesional y experiencia comprobada en la organización de grupos de salvamento y voluntarios para situaciones de emergencia.
- V. Ejercer el cargo con lealtad institucional, conducta ética e interés superior en situaciones de emergencia para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.

### **Funciones y Atribuciones**

- I. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

II. Coordinar la promoción para la integración y realización de las actividades relacionadas con Protección Civil.

III. Coordinarse con las autoridades del Sistema Estatal de Protección Civil.

IV. Promover y coordinar la elaboración del Atlas de riesgos, proponiendo las estrategias y soluciones que dictamine el Consejo Municipal de Protección Civil.

V. Analizar el diagnóstico y efectuar la evaluación de las actividades realizadas en caso de calamidades o desastres.

VI. Solicitar al Sistema Estatal y demás Autoridades los apoyos humanos, materiales, técnicos que se requieran para afrontar situaciones de emergencia.

VII. Las demás que correspondan según las circunstancias, con apego a la legislación vigente.