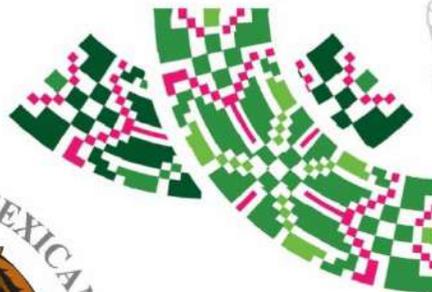


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 07 DE ENERO DE 2022
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
52 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE

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

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con dos días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

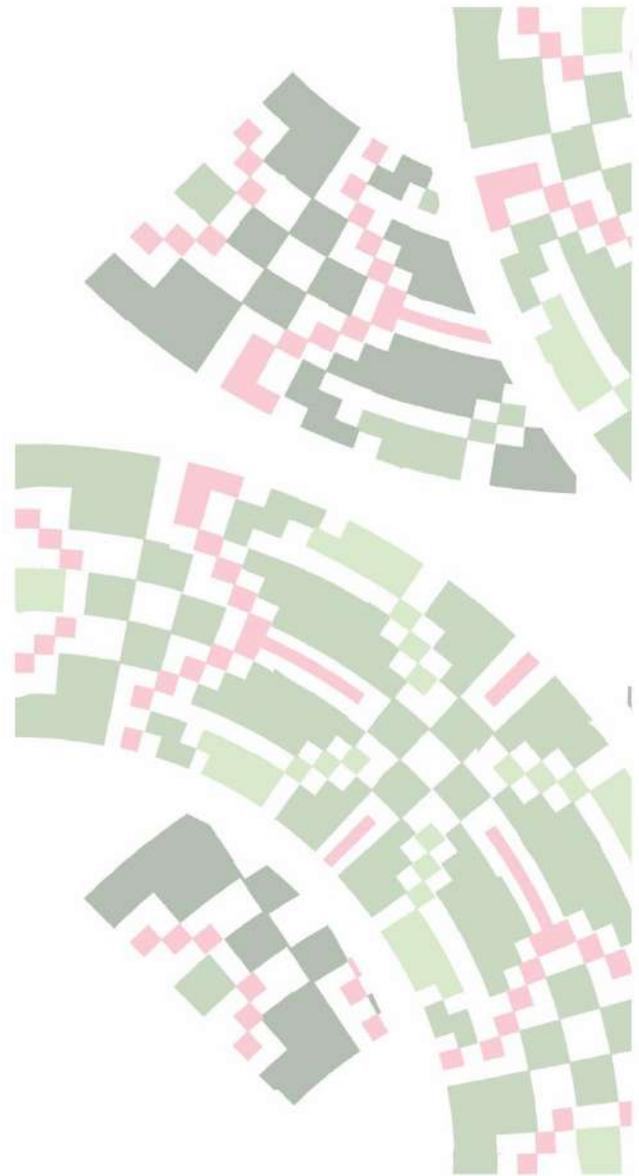
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La plena identificación del municipio como un ámbito de gobierno en México permitió a las administraciones municipales un mayor grado de autonomía en la toma de decisiones, en el manejo de su hacienda pública y en los mecanismos de relación con la sociedad civil. Empero, esa misma identificación propició una mayor concentración en la toma de decisiones, donde el Ejecutivo Municipal determinaba los planes, programas y acciones de gobierno de manera vertical, esto es, sin el concurso de la sociedad civil. Otro tanto ocurrió con los servicios municipales ya que la provisión de éstos a la población se constituyó como un fin en sí mismo, desvinculándolo del desarrollo social y económico de la población. Y, para coronar la distorsión causada por esa identificación, los aparatos burocráticos municipales se constituyeron, en muchos de los casos, en ejemplos de no solo de ineficiencia administrativa, sino en los más grandes consumidores de los recursos públicos municipales.

Merced a una serie de factores políticos, sociales y económicos, los gobiernos municipales han dado un giro hacia procesos de gobierno en los que el diseño y la implementación de políticas públicas incorporan la participación de la sociedad en su conjunto y a través de los sectores que la conforman, todo lo cual redundará en un ejercicio más democrático de las potestades municipales y en la orientación de los servicios públicos no solo a la simple provisión de los mismos a la población, sino a la generación de impactos efectivos en el desarrollo social y económico del municipio.

Esa nueva visión de gobierno, designada ahora como *gobernanza*, requiere para su plena adopción no solo la voluntad política de los ayuntamientos y de los ejecutivos municipales para hacer del gobierno municipal un proceso más horizontal, así como la determinación de la población para participar en la construcción e implementación de políticas públicas municipales destinadas a incrementar sus propios niveles de bienestar, sino también la reconversión de la aparato administrativo para constituirlo en el instrumento que conecta la voluntad política del gobierno municipal con las aspiraciones de desarrollo de la población.

En el caso específico del Municipio de Salinas, San Luis Potosí, los elementos necesarios para construir una nueva gobernanza municipal están dados, considerando la existencia de una población que pide participar en los procesos de gobierno y un órgano de gobierno dispuesto a abrir espacios de calidad a la participación, encontrando que solo falta la herramienta que los conecte, que no es otra que una administración pública ordenada y bien estructurada en función de objetivos claros y altamente evaluables.

Lo anterior tiene su más clara evidencia en el estado de la administración pública municipal actual, cuyo organigrama funcional muestra una nutrida conjunción de oficinas cuya adscripción, atribución y funciones no se encuentra ni mínimamente reflejada en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento en vigor, pues este ordenamiento se ocupa de precisar las atribuciones del Ayuntamiento como órgano de gobierno enfocado hacia sí mismo y sin mayor relación con la población a la que sirve.

Es decir, las áreas que se ocupan de la atención a las necesidades de la población a través de la provisión de servicios públicos se encuentran absolutamente ausentes, pues fuera de los órganos que integran el Ayuntamiento propiamente dicho, en el Reglamento Interno en vigor solo se reflejan las unidades administrativas u órganos administrativos que se agrupan en la categoría de *gabinete legal*, y que son solamente la Secretaría General, la Tesorería y la Contraloría municipal; de cuyas atribuciones se ocupa en solo cinco de los ochenta y siete artículos que lo conforman.

Conscientes de tal estado de cosas, se ha considerado necesario dotar al gobierno municipal de Salinas de una administración pública estructurada de tal forma que todas las potestades municipales sean atendidas por una unidad administrativa específica y convenientemente especializada, cuya eficiencia y eficacia no esté determinada por el tamaño del aparato administrativo sino por el orden de esa misma estructura administrativa.

Evidentemente no solo se espera que una administración pública municipal mejor ordenada y con atribuciones claras genere solo un ejercicio más eficaz y eficiente de las atribuciones que a cada unidad administrativa corresponde, sino que revista a ese ejercicio de una seguridad jurídica tal que permita a las personas sujetas a su competencia exigir el pleno cumplimiento al principio de legalidad una clara rendición de cuentas y una clara posibilidad de defensa en caso de que sus prerrogativas se vean afectadas por un eventual ejercicio irregular de esas potestades.

Con ese fin, el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Salinas se ocupa de regular solamente lo concerniente a los órganos que conforman la administración pública municipal, entendida como la estructura en la que el Ejecutivo Municipal se apoya para el mejor ejercicio de sus atribuciones, dejando al vigente Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Salinas la regulación de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento y de los órganos que lo componen.

Asimismo, y debido a que las arcas del Municipio de Salinas no podrían soportar un aparato administrativo en el que hubiese una dependencia para cada ramo de actividad gubernamental, cada una de las dependencias que integran la administración pública agrupa un gran número de atribuciones relativas a diversas ramas de la actividad municipal; no obstante, en mérito del orden administrativo y de la seguridad jurídica, se procuró organizar por materia las atribuciones de cada dependencia, agrupándolas en



apartados específicos cuyos títulos se identifica con las denominaciones de las unidades administrativas que le son adscritas, de forma tal que la identificación, cita y aplicación de cada disposición se realice con el máximo de certeza jurídica.

En lo sustantivo se ha cuidado que la asignación de atribuciones a cada unidad administrativa no suponga solamente un ejercicio de autoridad, sino que permita incorporar la más posible los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y participación social como mecanismo impulsor de la democratización del Municipio.

En tal sentido las atribuciones que van vinculadas al ejercicio de los recursos públicos y a la provisión de servicios públicos municipales se ha buscado enfilarlas de modo tal que generen un impacto positivo en el desarrollo económico y social de la población del Municipio y permita, en lo general, el incremento de los niveles de bienestar social.

Finalmente, en la estructuración por materia en las atribuciones de los componentes de la administración pública del Municipio de Salinas se ha cuidado que sus titulares puedan, en todo momento, asumir de manera directa su ejercicio a efecto de no depender de manera excesiva de quienes encabecen las unidades administrativas que le son adscritas, todo lo cual hace del presente proyecto de Reglamento Interior un instrumento flexible al servicio de los intereses de los habitantes de Salinas, San Luis Potosí.

En virtud de lo anterior, me permito someter a la consideración de esta Honorable Cabildo el siguiente:

PROYECTO DE DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Salinas, San Luis Potosí, para quedar como sigue.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. El presente ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y competencia de las diferentes dependencias, así como a establecer las disposiciones generales y complementarias, de la Administración Pública del Municipio de Salinas, San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2°. Están obligados a la observancia de este reglamento los integrantes del Ayuntamiento, las y los titulares de las dependencias y entidades, y demás personal que desempeñe un servicio, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como las personas particulares e instituciones públicas que tengan relación con la misma y constituirá la base para la celebración de convenios con otros Ayuntamientos u órdenes de gobierno;

ARTÍCULO 3°. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Administración Pública Municipal: la Administración Pública Municipal de Salinas, San Luis Potosí; entendida ésta como la actividad del gobierno municipal regulada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular, el artículo 115, la Constitución Política del Estado en artículo 114, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas, encaminada a planear, ejecutar y controlar las acciones e inversiones destinadas al desarrollo del Municipio, así como a satisfacer las necesidades colectivas a través de la prestación de servicios públicos, de acuerdo con las estrategias y objetivos de desarrollo integral del Estado y del país en su conjunto;

II. Ayuntamiento: el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salinas, San Luis Potosí;

III. Cabildo: los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno;

IV. Dependencias: la Secretaría General, la Tesorería, la Contraloría Interna, las Direcciones Generales y las Áreas del Despacho, subordinadas directamente a la Presidencia Municipal, que se precisan en el artículo 7° fracción I de este Reglamento;

V. Gabinete ampliado: el conjunto de dependencias creadas mediante el presente Reglamento Interior en adición a las que no se encuentran expresamente consignadas como parte de la estructura orgánica de la administración pública municipal por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado;

VI Gabinete legal: el grupo de dependencias cuya existencia y atribuciones fundamentales se encuentran expresamente previstas como parte de la administración pública municipal en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado;

VII. Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

VIII. Municipio: el Municipio de Salinas, San Luis Potosí;

IX. Organismos auxiliares: los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos creados por disposición legal o por acuerdo de Cabildo siguiendo las pautas legales aplicables, que tienen por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica, o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales;

X. Organismos descentralizados: las entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de un servicio público o social en el territorio del Municipio de Salinas, San Luis Potosí;

XI. Organismos de participación ciudadana: los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás agrupaciones formadas por integrantes de la sociedad civil, cualquiera que sea el nombre con que se les designe que, sin formar parte de la Administración Pública Municipal, se constituyan como órganos de consulta para la toma de decisiones y la elaboración de planes y programas municipales o modificarlos en su caso, conforme lo establezca el reglamento municipal respectivo;

XII. Plan de Desarrollo Municipal: el instrumento de planeación que tiene la capacidad de asignar recursos para la ejecución y el desarrollo de los proyectos priorizados y relacionados con el objetivo de desarrollo territorial durante la vigencia de un periodo de gobierno municipal.

XIII. Personal del servicio público municipal: las personas que, conforme a las disposiciones de la Constitución política del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tengan el carácter de servidora o servidor público;

XIV. Reglamento Interior: el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Salinas, San Luis Potosí, y

XV. Unidades administrativas: los entes administrativos que integran las estructuras de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, auxiliándoles en el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus funciones, conforme al Manual General de Organización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salinas, San Luis Potosí.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Sección Primera De la Presidencia Municipal

ARTÍCULO 4°. La persona titular de la Presidencia Municipal, como depositaria de la función ejecutiva del Ayuntamiento, encabeza la Administración Pública Municipal, correspondiéndole instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las dependencias y ejercer las atribuciones que le conciernen respecto de los organismos auxiliares, en los términos que establece la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 5°. La persona titular de la Presidencia Municipal, en relación con la administración pública del Municipio y de manera adicional a las atribuciones que le establece la Ley Orgánica, contará con las siguientes:

I. Proponer al Cabildo la creación de empresas y entidades paramunicipales para crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados;

II. Nombrar a los servidores Públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, adscribiéndolos por conducto de la Dirección General Administrativa a la dependencia u órgano de la Administración Municipal que considere necesario;

III. La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a la reglamentación municipal;

IV. Ejercer las atribuciones de autoridad resolutoria, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;



V. Resolver los conflictos de competencia entre dos o más dependencias municipales;

VI. Delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo u oficio, sin perjuicio de su ejercicio directo, y

VII. Ejercer por avocación, en todo tiempo, las atribuciones que este Reglamento establezca a las personas titulares de las Direcciones Generales que integran el Gabinete Ampliado.

Sección Segunda **De los órganos que componen la Administración Pública Municipal**

ARTÍCULO 6°. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Ayuntamiento, como su órgano gobierno, se auxilia de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7°. La Administración Pública Municipal, será:

I. Centralizada, que se estructuran de la manera siguiente:

a) Despacho de la Presidencia Municipal, a la que quedan adscritas las siguientes dependencias:

1. Secretaría Técnica.
2. Secretaría Particular.
3. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4. Cronista Municipal;

b) Gabinete Legal, que se integra por las dependencias que siguen:

1. Secretaría General.
2. Tesorería.
3. Contraloría Interna, y

c) Gabinete ampliado, en el que se agrupan las dependencias siguientes:

1. Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
2. Dirección General para el Impulso Económico Municipal.
3. Dirección General de Desarrollo Social Municipal.
4. Dirección General de Servicios Municipales.
5. Dirección General Administrativa, y

II. Descentralizada, conformada por los organismos auxiliares municipales estructurados de la manera siguiente:

a) Organismos descentralizados municipales:

1. Sistema DIF Municipal;
- b) Empresas de participación mayoritaria municipal, y
- c) Fideicomisos públicos municipales.

ARTÍCULO 8°. Los programas, proyectos y actividades de las dependencias y organismos auxiliares municipales atenderán a los objetivos y prioridades de los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal, así como las acciones estratégicas.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 9°. Al frente de las dependencias habrá un Titular, quien contará con el auxilio de las unidades administrativas que señale este Reglamento y con el personal que requieran las necesidades del servicio y apruebe el presupuesto.

Las funciones de las unidades administrativas y de su personal adscrito serán las que se contengan en el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10. Corresponde a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones de carácter general:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;

II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Coordinarse con el resto de las personas titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de éstos;

V. Coordinar a las entidades que, en su caso, se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento a los instrumentos de planeación, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;

VI. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;

VII. Vigilar, ejecutar y cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que conformen el marco normativo de su competencia;

VIII. Proponer a la Secretaría General, ajustes a la normatividad municipal que incida en las funciones competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido, así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;

IX. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;

X. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería;

XI. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por la Tesorería Municipal;

XII. Proporcionar la información que las autoridades competentes soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;

XIV. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;

XV. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

XVII. Gestionar, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;



XVIII. Gestionar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;

XIX. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;

XX. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;

XXI. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;

XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;

XXIII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por otras Dependencias para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XXIV. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dependencia;

XXV. Participar con la Dirección General Administrativa en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos;

XXVI. Registrar en tiempo real los movimientos contables que diario generen de conformidad con la normativa vigente aplicable;

XXVII. Llevar el control y resguardo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebren con la Federación, los estados y otros municipios, así como con organizaciones de la sociedad civil;

XXVIII. Colaborar con la Coordinación de Asunto Jurídicos en la promoción, trámite y seguimiento de los juicios en los que la dependencia sea parte o intervenga con cualquier otro carácter;

XXIX. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, proporcionándole los elementos documentales y de información necesarios para tal fin;

XXX. Brindar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la información necesaria para responder las consultas jurídicas que se planteen, acompañando a las mismas las alternativas de solución que se considere sean aplicables;

XXXI. Expedir certificaciones tanto de los documentos que la dependencia emita en ejercicio de sus atribuciones y de los que obren en sus archivos con motivo de las propias atribuciones, siempre que no se trate de aquellas certificaciones cuya expedición se encuentren legalmente reservadas a la Secretaría General o a alguna otra de las Dependencias que integran el Gabinete Legal;

XXXII. Delegar en el personal adscrito a su dependencia, mediante acuerdo u oficio y sin perjuicio de su ejercicio directo, aquellas atribuciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las funciones a su cargo;

XXXIII. Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;

XXXIV. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como darle seguimiento, diseñando y aplicando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que le permitan eficientar el trabajo de su dependencia; y

XXXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 11. Los conflictos de competencia entre dos o más dependencias serán resueltos por la persona titular de la Presidencia Municipal. Los que se susciten entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia, serán resueltos por su titular.

ARTÍCULO 12. Las personas titulares de Dependencias, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el o la titular de la unidad administrativa que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden de quince días serán suplidos por la persona titular de la unidad administrativa o por la persona servidora pública designada por la Presidencia Municipal.

Por su parte, las personas titulares de las unidades administrativas, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que para tal fin designen. Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el servidor público designado por la persona titular de la Dependencia de que se trate.

La regulación de suplencias establecida en esta norma no será aplicable en aquellos casos en que exista una disposición legal expresa, particularmente en lo concerniente a las personas titulares de las Dependencias que conforman el Gabinete Legal.

Sección Primera De Despacho de la Presidencia Municipal

Subsección Primera De la Secretaría Técnica

ARTÍCULO 13. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Atender los asuntos que directamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal del estado que guardan los asuntos de su competencia;
- III. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores;
- IV. Vincular, encauzar y capitalizar hacia la administración pública municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a organizaciones no gubernamentales, que tengan entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sostenible de los municipios y al fortalecimiento institucional;
- V. Proponer, por conducto de la Secretaría General, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la administración pública municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno, y
- VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios de hermanamiento con otras ciudades de México y otros países, con fines de intercambio cultural y de desarrollo humano, previo acuerdo del Ayuntamiento, y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de comunicación social e imagen institucional:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación para difundir a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del gobierno municipal, incluyendo, los correspondientes a los organismos auxiliares municipales;
- II. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación que se implementará entre los integrantes del H. Ayuntamiento y las personas titulares de dependencias y organismos auxiliares municipales para el recíproco conocimiento del desempeño, resultados y acuerdos derivados del ejercicio de sus correspondientes atribuciones;
- III. Ejecutar acciones estratégicas de mensajes, contenidos y difusión de los logros del gobierno municipal, basadas en las acciones, obras, proyectos y programas plasmados en los planes y programas municipales;
- IV. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- V. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio, así como el informe anual del Ayuntamiento;
- VI. Facilitar el envío de información a los medios de comunicación para que la población esté al tanto de los planes, programas, obras y acciones del Ayuntamiento, las dependencias y los organismos auxiliares municipales;
- VII. Mantener la comunicación institucional con los directivos de los medios de comunicación municipal, local y nacional, así como con otros órdenes de gobierno;



IV. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos que establezca el manual de imagen municipal;

V. Coordinación de la producción de insumos de las campañas publicitarias de las dependencias y los organismos auxiliares municipales;

VI. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual de gobierno, y

VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Informática:

I. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas municipales;

II. Aprobar los anteproyectos para adquisición de productos y servicios de la administración municipal en materia de tecnologías de la información;

III. Validar el presupuesto de egresos de las dependencias en materia de tecnologías de la información;

IV. Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias;

V. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios que en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática lleve a cabo la administración municipal;

VI. Aprobar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias envíen a concursos y licitaciones;

VII. Elaborar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como de consultoría informática, instalaciones y sistemas de información de la administración municipal;

VIII. Definir y ejecutar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la administración municipal;

IX. Investigar, analizar y aprobar la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos, así como desarrollar y mantener una infraestructura de tecnología de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática adecuada e integrada a los procesos sustantivos del Municipio;

X. Coordinar el soporte técnico a los equipos de cómputo, servidores y aplicaciones que utilice la administración pública municipal;

XI. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que haya sido contratado por la administración pública municipal;

XII. Evaluar y aprobar las solicitudes de las dependencias, para desarrollar e implementar soluciones para el desarrollo de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática;

XIII. Administrar el contenido del portal de intranet y la página oficial del Municipio;

XIV. Diseñar e implementar, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Transparencia y de Protección de Datos Personales, el portal electrónico para la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la administración pública municipal;

XV. Determinar y coordinar actividades en materia de tecnologías de la información en la administración pública municipal, y

XVI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de planeación estratégica y proyectos especiales:

I. Coordinar la elaboración, actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento;

- II. Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias de la administración pública municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia con el objetivo de quedar alineados a la normatividad vigente y al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración entre los sectores público, social y privado, con la finalidad de unificar esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Integrar información estadística comparativa para conformación del Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno y Anuario estadístico;
- V. Fomentar la participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad civil del Municipio en los procesos de planeación del desarrollo municipal y en las decisiones de la administración pública municipal;
- VI. Incluir en el Plan Municipal de Desarrollo y los planes operativos anuales las acciones y compromisos concertados entre los órganos de los diferentes órdenes de gobierno y actores sociales con una visión de corto mediano y largo plazo;
- VII. Realizar consultas populares por medio de encuestas y visitas directas a los domicilios recabando sus demandas y necesidades, así como los proyectos para satisfacerlas;
- VIII. Realizar encuentros con grupos de enfoque en los que participen especialistas de cada sector con el fin de encontrar propuestas con soporte técnico y conceptual que enriquezcan el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, y
- X. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de relaciones públicas:

- I. Coordinar las acciones que permitan establecer una comunicación asertiva con el funcionariado de los tres niveles de gobierno y con los diferentes sectores de la población, con el fin de asentar favorablemente la imagen del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Impulsar y practicar las políticas de relaciones públicas que permitan entablar una comunicación clara, veraz y oportuna, así como crear y mantener relaciones de confianza entre el público que acuda a las oficinas municipales;
- III. Mantener estrecha coordinación con las dependencias y organismos auxiliares municipales, a efecto de lograr la proyección positiva del Ayuntamiento, tanto al interior como al exterior de la administración municipal;
- IV. Establecer y definir estrategias, contenidos y medios para informar al público solicitante de los servicios que brindan las diferentes dependencias y los organismos auxiliares municipales;
- V. Establecer y actualizar sistemas de orientación e información al público, así como coordinar las actividades del personal adscrito a esos sistemas;
- VI. Organizar y desarrollar programas culturales, cívicos y sociales para procurar el mejoramiento de las relaciones entre el personal de la institución y la ciudadanía, así como publicar y distribuir documentos de interés relacionados con el Municipio, su historia y tradiciones, y
- VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

E. En materia de coordinación del Gabinete:

- I. Diseñar y operar, en coordinación con la Secretaría Particular, los procedimientos para los acuerdos de la Presidencia Municipal con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- II. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados con las dependencias y los organismos auxiliares municipales externas que se determinen en las mismas;



III. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos del Municipio;

IV. Con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, constituir comisiones o comités con la finalidad de evaluar políticas, programas o acciones en materias que sean de la competencia concurrente de tres o más dependencias u organismos auxiliares municipales, catalogándolos, según corresponda, en reuniones de gabinete social, económico o de seguridad;

V. Con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal invitar a participar en las reuniones del Gabinete, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, a personal del servicio público federal, estatal y de otros municipios, así como a integrantes de la sociedad civil;

VI. Integrar y organizar una agenda de contingencias que se registren en el Municipio, consignando información actualizada, veraz y oportuna, respecto de asuntos que merezcan la atención prioritaria de la persona titular de la Presidencia Municipal como de las personas titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal, con el fin de inducir acciones para su atención inmediata;

VII. Con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, analizar y presentar los proyectos de resolución a los conflictos de competencia que se presenten entre las dependencias de la administración pública municipal, y

VIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

F. En materia de buen gobierno:

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

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

III. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias y de sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión;

IV. Coordinar la implementación y operación de los sistemas de indicadores de desempeño y de gestión municipal, con el fin de contar con sistemas de información y evaluación, para dar cumplimiento a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Gestión por Resultados (GPR), Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) y Presupuesto Basado en resultados (PBR), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

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

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

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

IX. Promover la certificación de los servicios públicos que presta el Municipio en el cumplimiento de estándares internacionales de calidad en políticas públicas, y

X. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

G. En materia de Enlace con los gobiernos Federal, estatales y municipales:

I. Conducir las relaciones con las o los funcionarios competentes de los gobiernos Federal, estatales y de otros municipios que tengan el establecimiento de acciones coordinadas relacionadas con las funciones o con la prestación de servicios públicos que al Municipio corresponden;

II. Preparar y coordinar los eventos en los que se formalice la celebración de convenios y, en general, todo tipo de acciones de concertación entre el Municipio y los gobiernos Federal, estatales y de otros municipios;

III. Previa instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, formar parte de los equipos de enlace que se designen para la ejecución de convenios y, en general, todo tipo de acciones de concertación entre el Municipio y los gobiernos Federal, estatales y de otros municipios, en los términos que fijen los propios convenios o acuerdos;

IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de las incidencias que se presenten en la ejecución de los convenios y otros acuerdos celebrados entre los gobiernos Federal, estatales y de otros municipios que, a su juicio, pudieran entrañar afectaciones a los intereses o al patrimonio del Municipio, y

V. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 14. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Secretaría Técnica contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional;

II. Coordinación de Informática;

III. Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales;

IV. Coordinación de Relaciones Públicas,

V. Coordinación de Gabinete;

VI. Coordinación de Buen Gobierno, y

VII. Coordinación de Enlace con Gobiernos Federal, Estatales y Municipales.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Secretaría Técnica, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Segunda De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 15. Son atribuciones de la Secretaría Particular:

I. Coordinar la organización de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal y la supervisión del cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;

II. Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla, así como notificar con la debida oportunidad las modificaciones autorizadas en la agenda de actividades a las personas involucradas, o bien, a aquellas que por la naturaleza de sus actividades así lo amerite;

III. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;

IV. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la Presidencia Municipal;

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

VI. Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados a la persona titular de la Presidencia Municipal por la ciudadanía en general;

VII. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones como presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. Coordinar el uso de la Sala de Cabildo, y

IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.



Asimismo, la Secretaría Particular contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de protocolo y avanzada:

- I. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal a través de la organización y contratación de eventos, compra de distintivos, envío o emisión de documentación necesaria para la función y ocasión;
- II. Implementar el protocolo ceremonial necesario de los eventos a los cuales acuda la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar el uso del patio principal de Palacio Municipal para eventos organizados por dependencias, entidades estatales, federales y sociedad civil en general;
- IV. Elaborar los proyectos de giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Implementar y ejecutar sistemas electrónicos que generen bases de datos para facilitar la convocatoria a eventos y la comunicación con ciudadanía en general;
- VI. Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende la persona titular y en la atención a la ciudadanía, y
- VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de atención ciudadana:

- I. Recibir las solicitudes, sugerencias o quejas dirigidas por la ciudadanía del Municipio a la persona titular de la Presidencia Municipal relacionadas con asuntos de la competencia del H. Ayuntamiento, las dependencias y organismos auxiliares municipales, promoviendo su expedita resolución por parte del área que resulte competente;
- II. Proporcionar orientación o apoyo a las personas ciudadanas que acuden personalmente y solicitan la intervención de la Presidencia Municipal en ámbitos de su competencia y requieran de atención inmediata;
- III. Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberá operar el servicio de orientación a la ciudadanía, para la debida atención y trámite de las solicitudes presentadas a la Presidencia Municipal en asuntos de la competencia de ésta;
- IV. Evaluar el grado de avance en la atención a las solicitudes, sugerencias y quejas de la ciudadanía a través de reuniones periódicas con el funcionariado municipal;
- V. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre el estado que guardan las solicitudes presentadas;
- VI. Proveer oportunamente la información que requiera la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la gestión y seguimiento de las solicitudes formuladas por la ciudadanía;
- VII. Supervisar que la atención que se le brinda a la ciudadanía que acude a la Secretaría Particular sea amable, respetuosa y oportuna;
- VIII. Elaborar una base de datos con las solicitudes presentadas al Despacho de la Presidencia Municipal, en la que deberá consignarse invariablemente el seguimiento y resolución dada a cada una de ella, así como el nombre y cargo del personal municipal involucrado en su atención;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de la agenda de contingencias del Municipio;
- X. Coordinar y vigilar que el personal de apoyo, atención y recepción cumpla de manera efectiva con las responsabilidades consignadas en los manuales de organización y procedimientos vigentes, y
- XI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de gestoría:

- I. Estructurar, con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, un sistema de relaciones interinstitucionales con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y de otros municipios, así como con instituciones del sector productivo y de la sociedad civil, que le permitan gestionar soluciones a la problemática y demandas de las personas habitantes del Municipio que requieran de la necesaria intervención o determinación resolutoria de otras entidades públicas o privadas;

II. Recibir las solicitudes de las personas habitantes del Municipio en las que requieran el apoyo de la persona titular de la Presidencia Municipal ante dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y de otros municipios, así como con instituciones del sector productivo y de la sociedad civil, con el fin de que sus respectivos trámites o asuntos sean tratados o resueltos de la forma más favorable posible a sus intereses;

III. Proporcionar orientación o apoyo a las personas del Municipio que acudan personalmente y soliciten la gestión de la Presidencia Municipal ante dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y de otros municipios, así como con instituciones del sector productivo y de la sociedad civil, para el mejor tratamiento y resolución de sus asuntos ante las mismas;

IV. Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberá operar los servicios de gestoría puestos a disposición de la población del Municipio;

V. Evaluar el grado de avance en la atención a las solicitudes de gestoría de la ciudadanía a través de la comunicación con las instituciones públicas o privadas involucradas;

VI. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre el estado que guardan las solicitudes de gestoría presentadas;

VII. Proveer oportunamente la información que requiera la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el seguimiento de las solicitudes de gestión formuladas por la ciudadanía;

VIII. Elaborar una base de datos con las solicitudes de gestión presentadas al Despacho de la Presidencia Municipal, en la que deberá consignarse invariablemente el seguimiento y resolución dada a cada una de ella, así como el nombre y cargo del personal municipal involucrado en su atención;

IX. Coordinar y vigilar que el personal de apoyo, atención y recepción cumpla de manera efectiva con las responsabilidades consignadas en los manuales de organización y procedimientos vigentes, y

X. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 16. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Secretaría Particular contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Protocolo y Avanzada;

II. Coordinación de Atención Ciudadana, y

III. Coordinación de Gestoría.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Secretaría Particular, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Tercera

De la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

ARTÍCULO 17. Son atribuciones sustantivas de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, además de las que le confieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, ambas del Estado de San Luis Potosí, las siguientes:

I. Dar aviso a las dependencias en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada deba hacerse pública;

II. Coadyuvar con las dependencias para que la organización, control y actualización de sus archivos, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las dependencias;

IV. Capacitar a los enlaces y personal de las dependencias en la interpretación y aplicación de la legislación de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados vigentes en el Estado;



V. Coordinarse con la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado, en la difusión de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales a la población del Municipio;

VI. Difundir a las dependencias los lineamientos y sus actualizaciones que emitan, en el ámbito de sus respectivas competencias, tanto el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado;

VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la legislación de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados vigentes en el Estado por parte de las autoridades del Municipio;

VIII. Fungir como enlace entre las dependencias y el Comité de Transparencia;

IX. Apoyar al Comité de Transparencia en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la legislación de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados vigentes en el Estado;

X. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos de las dependencias municipales;

XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 18. La Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales contará con el personal de apoyo que el presupuesto autorice, mismo que estará subordinado a la persona titular de la Unidad, y sus funciones serán las que al efecto establezca el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Cuarta Del Cronista Municipal

ARTÍCULO 19. Son atribuciones del Cronista Municipal, además de las que le precisa la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el municipio;

II. Elaborar textos de tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas de sucesos, lugares y personajes populares del Municipio;

III. Proponer, en términos de las disposiciones aplicables en el Municipio, la modificación o regulación de la nomenclatura de bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines que se encuentren en territorio municipal, basándose en razones de índole histórico, social o cultural;

IV. Requerir a las dependencias y a los organismos auxiliares municipales los documentos, archivos, datos, estadísticas y toda la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y

V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 20. El Cronista Municipal contará con el personal de apoyo que, en su caso, el presupuesto le autorice, mismo que estará subordinado a la persona que desempeñe el cargo, y sus funciones serán las que al efecto establezca el Manual General de Organización del Municipio.

Sección Segunda Del Gabinete Legal

Subsección Primera De la Secretaría General

ARTÍCULO 21. Son atribuciones de la Secretaría General, además de las que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;

- II. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, Instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil;
- III. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices para garantizar el acceso y protección a Derechos Humanos;
- IV. Coordinar la formulación, instrumentación y ejecución de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de impulso, promoción, respeto, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, privilegiando el interés superior de la niñez a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares de la persona titular de la Presidencia Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- VII. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- VIII. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, así como la normatividad reglamentaria y las disposiciones administrativas de observancia general que tengan vigencia en el municipio, poniéndola a disposición del personal del H. Ayuntamiento, de las dependencias y de los organismos auxiliares municipales;
- IX. Recibir y vigilar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria a la Presidencia Municipal, para acordar su trámite;
- X. Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal;
- XI. Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal;
- XII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- XIII. Imponer sanciones por violaciones a ordenamientos legales y reglamentos municipales cuya aplicación le corresponda, así como cuando se trate de aquellas cuya aplicación no se encuentre expresamente reservada a alguna otra dependencia;
- XIV. Llevar los procesos y trámites de las afectaciones de inmuebles para la ejecución de obras públicas contempladas en el programa de inversión anual de obra pública;
- XV. Establecer las directrices que deberán atender los titulares de las dependencias y entidades para el correcto funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento y apoyo a su respectivo presidente, y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Secretaría General contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de asuntos jurídicos:

- I. Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan;
- II. En coordinación con las dependencias que corresponda, participar en la elaboración y mejor fundamentación de los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos y demás instrumentos que obliguen al Municipio ante terceras personas;
- III. Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de las atribuciones que les corresponden en términos de los ordenamientos legales y reglamentarios;
- IV. Desahogar las consultas de carácter jurídico que planteen las personas integrantes del H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y las personas titulares de las dependencias, así como emitir opiniones en cuanto a la interpretación jurídica de la legislación o reglamentación municipal vigentes;
- V. Representar el interés del Municipio y, en su caso, de la Presidencia Municipal y de las dependencias, en toda clase de juicios ante los tribunales federales o estatales, civiles, mercantiles, laborales, administrativos y del trabajo; encontrándose facultado para



presentar y contestar demandas, ejercer los derechos procesales inherentes e interponer toda clase de recursos dentro y fuera de juicio;

VI. Contestar las demandas en los juicios contenciosos administrativos ante los tribunales federales o del Estado, en que se controvertan actos y resoluciones emitidas por las autoridades fiscales del Municipio en que se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, o se nieguen devoluciones que procedan conforme a las disposiciones legales de carácter fiscal;

VII. Promover, en representación del Municipio, el juicio de amparo contra normas de carácter general, actos u omisiones que afecten el patrimonio municipal respecto de relaciones jurídicas en las que se encuentre en un plano de igualdad con los particulares, conforme las disposiciones de la Ley de Amparo;

VIII. Sustituir a los integrantes del H. Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal y a las dependencias en los juicios de amparo en los tengan el carácter de autoridad responsable, correspondiéndole la presentación de los informes previos y justificados y el ejercicio tanto de los derechos como de las obligaciones procesales inherentes:

IX. Coadyuvar con la Sindicatura en la presentación de denuncias o querellas, cuando resulte afectada la Hacienda Pública Municipal, los servicios públicos o los bienes muebles o inmuebles municipales;

X. Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que les sean turnados para ese efecto por las personas titulares del resto de las dependencias municipales;

XI. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que genere o le sean remitidos por diversas autoridades municipales;

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

XIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de protección civil:

I. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en los términos del reglamento municipal en materia de protección civil y demás normativa aplicable;

II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;

III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Proponer a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;

V. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

VI. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;

VII. Ejercer las atribuciones que para la Coordinación Municipal de Protección Civil establezca el reglamento municipal en materia de protección civil;

VIII. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos, y

IX. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de registro civil:

I. Dirigir las labores de las Oficialías del Registro Civil con ejercicio en el Municipio y nombrar a la persona que habrá de coordinarlas;

II. Suplir a las personas titulares de las oficialías del Registro Civil en sus funciones en caso de ausencia por más de diez días hábiles;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para efecto de su nombramiento, a las personas candidatas a los empleos administrativos de las oficialías;

IV. Atender las supervisiones a las oficialías que la Dirección del Registro Civil del Estado notifique por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal, y

V. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de atención a migrantes:

I. Fungir como Enlace Municipal de Atención a Migrantes con el Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado y con otras instituciones públicas y privadas con competencias o actividades en la materia:

II. Coadyuvar con el Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado y con otras instituciones públicas y privadas, en la protección y defensa de los derechos de las personas migrantes;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la construcción de políticas públicas municipales para la protección y defensa de los derechos de las personas migrantes;

IV. En los casos en que exista una justificación palpable, promover ante la persona titular de la presidencia municipal, y dentro de los límites que autorice el presupuesto, el otorgamiento de subsidios a organizaciones civiles no gubernamentales para la prestación de servicios asistenciales a las personas migrantes;

V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de acuerdos interinstitucionales con autoridades del Estado y de otros municipios, con el objeto de promover la protección de los derechos de las personas migrantes, otorgando prioridad a la prevención de violencia contra las mujeres y al derecho al acceso a servicios básicos de salud;

VI. Realizar las actividades técnicas y ejecutivas para determinar el impacto del fenómeno migratorio en el municipio, estableciendo al efecto en el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de protección a los derechos de las personas migrantes;

VII. Proveer al sistema de información operado por el Instituto de Emigración y Enlace Internacional del Estado los índices de intensidad migratoria que se registren en el Municipio;

VIII. Colaborar con el Instituto de Emigración y Enlace Internacional del Estado en la conformación y actualización del Registro de Personas Migrantes del Estado de San Luis Potosí;

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

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

XI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

E. En materia de archivo municipal:

I. Coordinar la administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus atribuciones, competencias o funciones las dependencias municipales y sus unidades administrativas, conforme las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Integrar y operar el Sistema Municipal de Administración Archivística;

III. Supervisar que las dependencias y sus unidades administrativas realicen los procesos de gestión documental de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Verificar que las dependencias y sus unidades administrativas integren de manera correcta y oportuna los documentos en expedientes;

V. Inscribir en el Registro de Archivos del Estado y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

VI. Conformar y moderar el Grupo Interdisciplinario, conforme a la legislación estatal de archivos y demás disposiciones aplicables, cuidando en todo momento de su debido funcionamiento;



- VII. Elaborar proponer a la aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario las reglas que regirán su operación;
- VIII. Capacitar al personal de las dependencias y sus unidades administrativas en los métodos y técnicas archivísticas que garanticen que el tratamiento de los archivos se realizará conforme las disposiciones jurídicas y técnicas los norman;
- IX. Establecer los mecanismos que garanticen que las dependencias y sus unidades administrativas administren, organicen y conserven los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus atribuciones, competencias o funciones, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones legales y las normas técnicas aplicables;
- X. Verificar que las dependencias y sus unidades administrativas realicen el adecuado resguardo de los documentos contenidos en sus respectivos archivos;
- XI. Procurar el resguardo digital de los documentos de archivo, de conformidad con la legislación y las normas técnicas aplicables en la materia;
- XII. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de archivos y de transparencia y acceso a la información, y
- XIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

F. En materia de extranjería:

- I. Realizar el registro de fierro para herrar ganado;
- II. Expedir las constancias de residencia, identidad, de origen, fe de vida y cartas de domicilio de empresa;
- III. Expedir las anuencias municipales para peleas de gallos y carreras de caballos en el ámbito de su competencia, y
- IV. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 22. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Secretaría General contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinación de Protección Civil;
- III. Coordinación del Registro Civil;
- IV. Coordinación de Atención a Migrantes;
- V. Archivo Municipal, y
- VI. Extranjería.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Secretaría General, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Segunda De la Tesorería

ARTÍCULO 23. Son atribuciones de la Tesorería, además de las que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios; así como los ingresos que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las disposiciones legales en que se fundamenten;
- II. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un control del gasto público en las dependencias y organismos auxiliares municipales;

- III. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones financieras públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Salinas, San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VI. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares municipales la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas del Municipio y en las leyes de la materia;
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las dependencias y organismos auxiliares municipales, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en los planes y programas municipales;
- IX. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;
- X. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;
- XI. Formular mensualmente los estados financieros del Municipio para su presentación al H. Ayuntamiento por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Implementar los procedimientos óptimos para la planeación, administración, registro y control del ejercicio presupuestal, en coordinación con las distintas dependencias y organismos auxiliares municipales, conforme a los programas establecidos;
- XIII. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Colaborar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica;
- XV. Emitir las políticas internas para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por la dependencia competente;
- XVI. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia, y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Tesorería contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de ingresos:

- I. Vigilar, aplicar y promover el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales, así como de los convenios y acuerdos relacionados con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- II. Ejercer las facultades de comprobación contenidas en las disposiciones fiscales estatales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar y suscribir los documentos que tengan por objeto practicar visitas domiciliarias, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en el ámbito de competencia del Municipio; así como anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente;
- IV. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a su cargo que lo requiera, para el ejercicio de las facultades que prescriben los ordenamientos fiscales vigentes;
- V. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y accesorios, así como aprovechamientos a cargo de las personas contribuyentes, como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación que establecen las disposiciones fiscales vigentes;



VI. Ordenar y suscribir los actos por los que se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;

VII. Imponer sanciones por infracciones a los ordenamientos normativos en materia tributaria;

VIII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que promuevan las personas particulares en contra de actos o resoluciones que emitan en materia fiscal;

IX. Resolver las consultas que formulen las personas contribuyentes sobre situaciones reales y concretas; así como proporcionar orientación y asistencia cuando éstos lo soliciten;

X. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la legislación fiscal aplicable;

XI. Autorizar la devolución, cuando proceda, de las cantidades pagadas indebidamente al fisco municipal por las personas contribuyentes;

XII. Condonar y reducir multas impuestas por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, cuando proceda de conformidad con la legislación fiscal aplicable;

XIII. Autorizar, coordinar y supervisar a las oficinas, módulos, instituciones y establecimientos para la recepción de pagos de contribuciones, aprovechamientos y para la realización de trámites fiscales y administrativos;

XIV. Establecer, con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, dirigir y supervisar las Oficinas Recaudadoras y Agencias de Cobro, así como formular los instrumentos necesarios que permitan eficientar sus servicios;

XV. Ordenar y suscribir embargos precautorios, así como en la vía administrativa cuando procedan en términos de la legislación fiscal vigente;

XVI. Hacer del conocimiento del Secretario General o de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones que conforme a la ley puedan constituir un delito;

XVII. Planear, organizar, dirigir, establecer y controlar el proyecto anual de los mecanismos para la captación del Impuesto Predial;

XVIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio;

XIX. Supervisar el correcto funcionamiento de los estacionamientos públicos que se encuentran a cargo del Municipio de manera directa;

XX. Expedir constancias de no infracción, previo pago de derechos correspondientes;

XXI. Ordenar y autorizar la práctica de avalúos en los términos de la legislación vigente;

XXII. Integrar y operar Control de los padrones de contribuyentes de impuestos sobre juegos y apuestas permitidas, diversiones y espectáculos públicos;

XXIII. Recibir, capturar, controlar, resguardar, verificar y entregar los documentos retenidos en garantía por parte de la Dirección de Tránsito;

XXIV. Expedir recibos oficiales debidamente requisitados;

XXV. Controlar y custodiar los recursos que ingresen a las arcas municipales, y

XXVI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Egresos:

I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal del Municipio, conforme a las leyes aplicables;

II. Autorizar los pagos que la Tesorería realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios;

III. Establecer los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;

IV. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;

- V. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo;
- VI. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias y organismos auxiliares municipales soliciten;
- VII. Proponer anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto;
- VIII. Revisar los reportes contables, presupuestales y financieros que las unidades administrativas que se le encuentren adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las dependencias, organismos auxiliares municipales y la ciudadanía requieran;
- IX. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- X. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia al Municipio a través de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- XI. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y
- XII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.
- C. En materia de Planeación Presupuestal;
- I. Con el acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, diseñar el Sistema Municipal de Planeación y establecer la normatividad del proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Conforme a la normatividad aplicable, normar y coordinar el proceso para la integración del Plan Municipal de Desarrollo y establecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y de otros municipios para la formulación e instrumentación de los programas sectoriales, regionales, especiales y operativos anuales;
- III. Coordinar, en colaboración con las dependencias y los organismos auxiliares municipales, la actualización del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de mediano plazo, con el fin de garantizar su vigencia y adecuación a la realidad socioeconómica del Municipio;
- IV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado el apoyo y asesoría técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de inversión;
- V. Establecer los lineamientos y métodos para impulsar la planeación estratégica como herramienta fundamental en la gestión pública;
- VI. Con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, definir los lineamientos y normas para evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como la congruencia de los programas y proyectos derivados del mismo;
- VII. Coordinar la integración y elaboración del Informe de Gobierno Municipal en colaboración con las dependencias y organismos auxiliares municipales;
- VIII. Formular políticas de gasto público y determinar las necesidades de gasto requeridas para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, sometiéndolo al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, expedir las normas y metodología a que deberá sujetarse la programación del presupuesto y las políticas de gasto público, que orienten hacia la modernización presupuestaria, así como establecer procedimientos y prioridades para la asignación del gasto público;
- X. Integrar los Programas Operativos Anuales Integrales, el proyecto de Presupuesto de Egresos y formular los programas, presupuestos, estructura y calendarios, compatibilizando el nivel de gasto global con los requerimientos presupuestarios de las dependencias y organismos municipales auxiliares;
- XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los ajustes correspondientes al gasto público durante el ejercicio que corresponda, con base en el análisis de este y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público, y



XII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de Contabilidad Gubernamental:

I. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo el control y seguimiento de las cuentas que la integran;

II. Coadyuvar con las áreas involucradas en el proceso de registrar y aplicar contablemente los movimientos diarios que generen, verificándolos conforme a la normativa vigente, emitiendo mensualmente informes financieros;

III. Controlar los recursos aportados por la ciudadanía, para programas específicos de conformidad con las solicitudes recibidas por parte de las dependencias ejecutorias de dichos recursos;

IV. Elaborar la proyección del cierre anual contable del ejercicio del gasto público;

V. Integrar los estados financieros trimestrales y la cuenta pública anual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y conservarla bajo su resguardo;

VI. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia; y

VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 24. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Tesorería contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Ingresos;

II. Coordinación de Egresos;

III. Coordinación del Planeación Presupuestal, y

IV. Coordinación de Contabilidad Gubernamental.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Tesorería, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Tercera De la Contraloría Interna

ARTÍCULO 25. Son atribuciones de la Contraloría Interna, además de las que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

II. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas;

III. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y organismos auxiliares municipales;

IV. Requerir al personal del servicio público municipal el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal;

V. Requerir a las dependencias y organismos auxiliares municipales, personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;

VI. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;

- VII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y organismos auxiliares municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables a través de auditores internos o externos;
- VIII. Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio y particulares, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- X. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XI. Establecer el sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de éstas;
- XII. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Citar a comparecer a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares municipales, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XV. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XVII. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con sus planes de trabajo;
- XVIII. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares municipales en las que la Contraloría Interna forme parte;
- XIX. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XXI. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XXII. Suscribir convenios y acuerdos con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XXIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la legislación estatal aplicable;
- XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XXVI. Establecer políticas, estrategias, lineamientos y en su caso criterios para promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento homologado del control interno en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



XXVII. Elaborar y ejecutar anualmente el programa de capacitación dirigido a todo personal del servicio público municipal, con objeto de fomentar la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas en el ejercicio de las atribuciones y funciones municipales, y

XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Contraloría Interna contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de Auditoría:

I. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y organismos auxiliares municipales por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;

II. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y organismos auxiliares municipales;

III Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y organismos auxiliares municipales se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;

V. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y organismo auxiliar municipal, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;

VI. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y organismos auxiliares municipales para facilitar el proceso de autocontrol;

VII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;

VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y organismos auxiliares municipales y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales el personal de servicio público municipal deberá efectuarla;

IX. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y organismos auxiliares municipales para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;

X. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;

XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;

XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y los organismos auxiliares municipales. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XV. Emitir recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares municipales, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;

XVI. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;

XVII. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;

XVIII. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales estatales o federales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XIX. Asesorar y participar con las dependencias y organismos auxiliares municipales, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;

XX. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia, y designar a quien lo represente en los procedimientos de licitación como órgano de asesoría y consulta con voz, pero sin voto;

XXI. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;

XXII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección General de Servicios Municipales y los organismos auxiliares municipales, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;

XXIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;

XXIV. Requerir a las dependencias y organismos auxiliares municipales, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;

XXV. Formular y proponer a la Dirección General de Servicios Municipales y organismos auxiliares municipales proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública;

XXVI. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares municipales encargados de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;

XXVII. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;

XXVIII. Remitir a la Coordinación de Investigaciones de la propia Contraloría los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley; y

XXIX. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Responsabilidades Administrativas:

I. En funciones de Autoridad Investigadora:

a) Realizar investigaciones tendientes a deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por la propia Contraloría Interna y por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de sus atribuciones; así como de investigaciones o asuntos que provengan de otras instituciones de los que pudiera derivarse alguna responsabilidad administrativa;

b) Realizar investigaciones con el fin de deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de las quejas o denuncias que se presenten en contra de personal de servicio público municipal o particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

c) Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la información y documentación al personal de servicio público municipal y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente apartado;

d) Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

e) Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice, en los términos que establezca la legislación aplicable;

f) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí para su resolución;

g) Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora;



- h) Presentar a la Unidad de Substanciación de Procedimientos Administrativos el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- i) Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- j) Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- k) Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- l) Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- m) Presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- n) Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procedimientos de auditoría, revisión e investigación de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que desarrollan las demás unidades administrativas de la Contraloría en el ámbito de su competencia;
- ñ) Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- o) Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de éstas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- p) Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por las instancias competentes;
- q) Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de las personas del servicio público municipal;
- r) Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
- s). Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- t) Las demás que respecto de estas funciones establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

II. En funciones de Autoridad Substanciadora:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- b) Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de faltas administrativas no graves, en los términos y con las atribuciones que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- c) Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciándolos hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de particulares vinculados con las mismas, y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución, como lo establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- d) Citar a la persona presunta responsable a la audiencia inicial en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

- e) Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- f) Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento, advierta que se cumplen los requisitos que para tal efecto señalan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- g) Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan a personal del servicio público del municipio;
- h) Tramitar, substanciar y resolver los recursos que le corresponda como autoridad sustanciadora, en términos la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- i) Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, para hacer cumplir sus determinaciones;
- j) Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones administrativas aplicadas al personal de servicio público del municipio por conductas no graves;
- k) Intervenir y dar seguimiento a los juicios o medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas, en defensa de los actos y resoluciones que emitan las demás unidades administrativas de la Contraloría Interna;
- l) Operar y mantener actualizado el sistema de registro de las sanciones a personal del servicio público municipal y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- m) Detectar y dar vista a las dependencias y organismos auxiliares municipales del Municipio, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- n) Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de personal del servicio público municipal y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- ñ) Las demás que respecto de estas funciones establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

III. En funciones de Autoridad Resolutora:

- a) Dictar la resolución que corresponda en el procedimiento administrativo de responsabilidades cuando se trate de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- b) Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades cuando se trate de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- c) Realizar acciones para apoyar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse, y
- d) Las demás que respecto de estas funciones establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

C. En materia de Enlace con los Órganos de Fiscalización Externa:

- I. Fungir como enlace ante la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría General del Estado, en su caso, para realizar acciones conjuntas en materia de auditorías, así como dar seguimiento de los resultados que se deriven de las observaciones que se emitan en las mismas;
- II. Desempeñarse como enlace operativo con las entidades superiores de fiscalización enunciadas en la fracción que antecede, para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Contraloría Interna y el propio órgano superior de fiscalización que corresponda en los convenios de colaboración que suscriban;
- III. Administrar la información de los sistemas informáticos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información conforme a las disposiciones jurídicas establecidas al efecto;



IV. Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares municipales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías y visitas de inspección practicadas por las entidades superiores de fiscalización;

V. Dar seguimiento a las observaciones que realicen las entidades superiores de fiscalización;

VI. Establecer los mecanismos que permitan la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica del personal de servicio público municipal involucrado en la obra pública y los especialistas externos, con objeto de mejorar el control de las auditorías que se practiquen, y

VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 26. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Contraloría Interna contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Auditoría;

II. Coordinación de Responsabilidades Administrativas, que a su vez contará con:

a) Unidad de Investigación Administrativa, y

b) Unidad de Substanciación de Procedimientos Administrativos.

III. Coordinación de Enlace con los Órganos de Fiscalización Externa.

La persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas ejercerá de manera directa las atribuciones establecidas en el Apartado B, fracción III del artículo 23 de este Reglamento, en tanto que las unidades de Investigación Administrativa y de Substanciación de Procedimientos Administrativos ejercerán las señaladas en las fracciones I y II, respectivamente, del Apartado B, del artículo 23 de este mismo Reglamento.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Contraloría Interna, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca, además, el Manual General de Organización del Municipio.

Sección Tercera Del Gabinete Ampliado

Subsección Primera De la Dirección General de Seguridad Pública Municipal

ARTÍCULO 27. Son atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

I. Aplicar toda aquella operación preventiva encaminada a velar por la protección de los habitantes en su integridad física y patrimonial desde un enfoque de derechos humanos, con el objetivo de salvaguardar el orden público, así como la debida diligencia ante la prevención de faltas administrativas;

II. Definir las políticas municipales en materia de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, con un enfoque de prevención del delito, género y derechos humanos, así como la prevención de las conductas antisociales, desde acciones participativas con la comunidad, la Presidencia Municipal y en coordinación con otros órdenes de gobierno;

III. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas necesarias que surjan de la coordinación y cooperación con diversas autoridades en materia de seguridad pública desde las competencias municipales;

IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de otros órdenes de gobierno y del Consejo Estatal de Seguridad Pública a partir de acciones coordinadas con autoridades federales, estatales o municipales, en la implementación de acciones de seguridad dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

V. Elaborar el Diagnóstico Municipal de Seguridad Pública que servirá de base al Programa Municipal de Seguridad y de Prevención del Delito, que será presentado al Cabildo por la persona titular de la Presidencia Municipal, el cual estará alineado a los Ejes de Seguridad de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y a las acciones participativas comunitarias, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;

VI. Velar por el respeto, protección, promoción y garantía de los derechos humanos de los habitantes, así como del personal a su encargo, que estén relacionados con la seguridad pública municipal, así como la cumplimentación de recomendaciones de los organismos garantes de protección de los derechos humanos;

VII. Poner en conocimiento a la persona titular de la Presidencia Municipal los reportes de avances en materia de seguridad pública municipal para su conocimiento y toma de acciones;

VIII. Supervisar e inspeccionar el actuar de los elementos de los cuerpos de seguridad pública verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones; así como recabar las pruebas o indicios que permitan acreditar la inobservancia de sus deberes dentro y fuera del servicio;

IX. Retener provisionalmente y consignar al Ministerio Público del fuero común o a las otras autoridades que resulten competentes en administración de justicia, a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de los habitantes del Municipio;

X. Aplicar, a través de sus unidades administrativas competentes, las sanciones a infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a aquellas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas;

XI. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia;

XII. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua; intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia;

XII. Elaborar y ejecutar anualmente un programa de difusión sobre la importancia del debido cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, dirigido al alumnado de las escuelas de educación básica y media superior, asentadas en el territorio del Municipio, así como a la ciudadanía en general, y

XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Dirección General de Seguridad Pública Municipal contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de Tránsito:

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

II. Promover una cultura y educación vial en la población del Municipio;

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

IV. Coadyuvar con el Ministerio Público del fuero común en la detección y recuperación de vehículos robados, cuando conozca de los mismos, mediante su retención provisional, en términos de las disposiciones legales aplicables;

V. Expedir permisos provisionales de circulación para vehículos sin placas oficiales, siempre en coordinación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;

VI. Supervisar que los agentes de vialidad depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares previamente autorizados por el Municipio;

VII. Proporcionar a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se tengan registrados, considerando las causas, lesiones, mortandad, daños y otros factores que se estimen de interés para facilitar la identificación de las vías y áreas conflictivas, así como la implementación de medidas para su respectiva solución, y

VIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Prevención Social:



- I. Colaborar con distintas dependencias y organismos auxiliares municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- II. Colaborar con las autoridades municipales correspondientes en la prevención social del delito y otros fenómenos delictivos a partir del fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio;
- III. Establecer y mantener relación con empresas u organizaciones comerciales, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- IV. Generar programas de prevención social en coordinación con las áreas municipales con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- V. Implementar y supervisar el programa de atención integral psicosocial para los integrantes de las corporaciones de seguridad pública;
- VI. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de sostenibilidad que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente;
- VII. Vigilar la actuación de los elementos de seguridad en la demarcación territorial del Municipio, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan, y
- VIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de Atención a Víctimas de Violencia de Género:

- I. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para orientar a las víctimas de delito sobre los servicios jurídico, médico y psicológico, canalizándolas a las instituciones correspondientes, lo anterior a partir de una transversalidad de la perspectiva de género;
- II. Proponer e implementar los manuales y protocolos de atención a víctimas de la violencia y el delito aprobados por la autoridad competente en los términos de la normatividad aplicable, los cuales deberán contener transversalizada la perspectiva de derechos humanos y la perspectiva de género;
- III. Brindar atención médica de primer nivel, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas de la violencia y el delito, dando prioridad a las personas víctimas de violencia de género;
- IV. Brindar orientación legal a las víctimas de la violencia de género y el delito sobre los derechos que la ley les reconoce;
- V. Canalizar, cuando resulte necesario, a las víctimas de la violencia de género y el delito a las dependencias y entidades municipales y estatales que puedan brindar la atención respectiva, y
- VI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de Coordinación con Fuerzas Federales, Estatales y Municipios:

- I. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua;
- II. Intercambiar con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia;
- III. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública del Municipio, en coordinación con otras autoridades, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como ejecutar acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado;
- IV. Supervisar y coordinar a los agentes de vialidad en la detención de personas, aseguramiento de vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente, y
- V. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

E. En materia de Separos Municipales:

I. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales municipales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;

II. Controlar el acceso a los separos;

III. Mantener la seguridad y el orden en los separos, disponiendo guardias permanentes las veinticuatro horas del día;

IV. Tratar a las personas detenidas con respeto a su dignidad humana, observando en todo momento los protocolos en la materia;

V. Vigilar que las personas detenidas en los separos no introduzcan objetos peligrosos, cigarrillos, cerillos, encendedores, solventes, psicotrópicos, marihuana u otros objetos que atenten contra la seguridad y el orden del lugar;

VI. Ingresar a las personas detenidas a la celda correspondiente de acuerdo con los criterios técnico-administrativos establecidos, conforme a las circunstancias de peligrosidad, género, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado por la persona titular del Juzgado Calificador en turno;

VII. Verificar el cumplimiento de los arrestos de las personas infractoras, y presentarlas ante Juez Calificador a solicitud de éste;

VIII. Dejar en libertad a las personas detenidas por orden del Juzgado Calificador, siempre que hubieran cubierto el pago correspondiente a la multa impuesta y/o el arresto;

IX. Informar a la persona titular del Juzgado Calificador de cualquier situación extraordinaria que se genere y que altere el orden o atente contra la seguridad en el área de los separos;

X. Trasladar o entregar a las autoridades competentes encargadas del traslado, a las personas detenidas por la presunta comisión de un delito, cuando así lo requiera la autoridad competente ante la que se encuentre a disposición;

XI. El personal responsable del monitoreo de celdas estarán en todo momento al cuidado de éstos para asegurar la integridad física de las personas detenidas;

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

XIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 28. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Dirección General de Seguridad Pública Municipal contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Tránsito;

II. Dirección de Prevención Social;

III. Coordinación de Atención a Víctimas de Violencia de Género;

IV. Coordinación con Fueras Federales, Estatales y Municipales, y

V. Separos Municipales.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca, además, el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Segunda De la Dirección General para el Impulso Económico Municipal

ARTÍCULO 29. Son atribuciones de la Dirección General para el Impulso Económico Municipal:

I. Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agropecuario, industrial, minero, artesanal, comercial, de servicios y abasto del Municipio;



- II. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la micro, pequeña y mediana industria; maquiladoras, unidades de explotación minera, talleres artesanales y servicios, entre otros;
- III. Promover la capacitación para el trabajo en función de las necesidades de la industria, el campo, el comercio y los servicios, actuando coordinadamente con el sector empresarial y con las instituciones educativas;
- IV. Promover, en el marco de la estrategia de desarrollo de los sectores productivos del Municipio, la articulación de cadenas productivas y la integración de empresas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios que incrementen la competitividad y fortaleza de las actividades productivas;
- V. Fomentar la constitución de toda clase de sociedades y asociaciones, cuyo objeto sea mejorar las condiciones de la producción, la distribución o el consumo de bienes y servicios básicos en el Municipio;
- VI. Promover y realizar, en coordinación y con la participación de los sectores productivos, ferias, y exposiciones agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, así como campañas de promoción del Municipio en el Estado y en el país;
- VII. Promover la creación de infraestructura y equipamiento que atraigan la inversión productiva al Municipio, así como la realización de obras de infraestructura hidráulica, eléctrica y de comunicaciones, que mejoren la posición competitiva en el Estado;
- VIII. Orientar las atribuciones, funciones e infraestructura municipales, especialmente las relacionadas con el turismo, el comercio y el catastro al impulso de las actividades productivas en el territorio del Municipio, y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Dirección General para el Impulso Económico Municipal contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de Turismo, Comercio y Espectáculos:

- I. Elaborar, promover, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo y hospitalidad; entendiéndose por hospitalidad el conjunto de acciones enfocadas a la asistencia y atención de visitantes, turistas nacionales y extranjeros, residentes temporales y permanentes, para facilitar su estancia en el Municipio;
- II. Promover, incentivar y consolidar las vocaciones turísticas del Municipio a través de la coordinación con prestadores de servicios turísticos, autoridades municipales, estatales, federales, embajadas y consulados extranjeros establecidos en territorio nacional, así como con organizaciones no gubernamentales;
- III. Evaluar, atraer, desarrollar y apoyar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- IV. Brindar información, asesoría y atención a la persona turista;
- V. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y de hospitalidad, así como la profesionalización del sector;
- VI. Asesorar y dar acompañamiento a empresas y organizadores de eventos en materia turística, o en su caso, canalizarlos a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospectación, operación y consolidación;
- VII. Definir, en coordinación con la Secretaría Técnica del Municipio, las estrategias de comunicación para la promoción turística del Municipio, así como las acciones correspondientes en materia de gestión de recursos públicos y privados;
- VIII. Contribuir al desarrollo y consolidación de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación y protección del patrimonio turístico;
- IX. Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística, cuyo destino sea la promoción y el desarrollo de infraestructura y programas de competitividad turística en el Municipio;
- X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación por el H. Ayuntamiento, políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas;
- XI. Llevar a cabo el análisis, desarrollo y gestión de estudios e información de tendencias necesarios para el desarrollo de la actividad turística y la hospitalidad;
- XII. Prestar el servicio público de mercados en el Municipio, así como administrar su funcionamiento, en los términos del Reglamento de la materia;

- XIII. Monitorear y evaluar la información de los indicadores relevantes generados por la actividad del sector abasto en el Municipio para la toma de decisiones;
- XIV. Realizar las acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio;
- XV. Informar y justificar la existencia de imposibilidad alguna por parte del Municipio para la prestación de los servicios de la materia, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero bajo el régimen de concesión;
- XVI. Administrar el funcionamiento de los servicios de estacionamiento y baños en mercados propiedad del Municipio, o en su caso, proponer las bases y lineamientos para la prestación de esos servicios bajo el régimen de concesión;
- XVII. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos;
- XVIII. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente, la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal;
- XIX. Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados, así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran;
- XX. Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios, así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en caso de ser procedente, levantar las actas de infracción que procedan;
- XXI. Imponer las sanciones que correspondan por violación a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios, así como los espectáculos públicos y operación de los mercados;
- XXII. Aplicar las medidas cautelares y de garantía fiscal que procedan como consecuencia de la infracción a los ordenamientos a que se refiere la fracción que antecede;
- XXIII. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso, con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad, y
- XXIV. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Desarrollo Económico

- I. Promover el desarrollo de sectores y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñará e impulsará las actividades económicas para su integración y crecimiento equilibrado, incluyendo la atracción y atención de inversiones, a través de la coordinación con las autoridades federales y estatales, así como de otros municipios;
- II. Fortalecer a las organizaciones comerciales, empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad y vanguardia; consolidando las vocaciones económicas del Municipio, estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- III. Atraer inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio, con el objetivo de estimular el desarrollo productivo y económicamente sostenible, por medio de la promoción de sus productos y servicios;
- IV. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales en el Municipio, de las cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las MiPyMEs, de la atracción de inversiones y en general todas las relacionadas con su ámbito de competencia y conforme a la vocación del Municipio y sus sectores, siempre en alineación a los Planes tanto Estatal y Municipal de Desarrollo;
- V. Promover la creación del empleo, a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo de la localidad;
- VI. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios, diplomados y certificaciones relativos a la capacitación laboral y el incremento de la competitividad y cultura económica en la localidad;
- VII. Promoverá la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica del Municipio, y



IX. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de Catastro

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y catastro municipal;

II. Actualizar el padrón catastral municipal representándolo principalmente mediante base de datos digitales y planos cartográficos;

III. Realizar la administración del inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo, su valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes;

IV. Mantener en custodia los expedientes de los predios en el Municipio, de la misma manera, administrar aquella información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes para integrar o actualizar el catastro;

V. Expedir las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que acrediten interés jurídico suficiente;

VI. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;

VII. Autorizar avalúos presentados por peritos fiscales externos;

VIII. Llevar el registro y control del padrón de peritos autorizados;

IX. Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar activamente en el mismo;

X. Cumplir, observar, evaluar y vigilar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

XI. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas del Municipio;

XII. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo, así como aplicar las sanciones que procedan por incumplimiento a las mismas;

XIV. Verificar y evaluar en conjunto con las dependencias municipales competentes la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación a recibir;

XV. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales, así como de construcciones;

XVI. Administrar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales;

XVII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio del Municipio en coordinación con las autoridades estatales competentes;

XVIII. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;

XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;

XX. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito federal, estatal o municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

XXI. Imponer las sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de catastro y de desarrollo territorial y urbano, y

XXII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de Rastro Municipal:

I. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos federales, estatales y municipales para la regulación, el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el Municipio;

II. Deberá verificar que el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos que se introduzcan al Municipio se realice conforme a la normativa vigente aplicable;

III. Coadyuvar en la vigilancia de la operación de los rastros particulares aprobados por la autoridad municipal, con el fin de constatar y de regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos;

IV. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes;

V. Coadyuvar en la promoción para la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población;

VI. Llevar a cabo pláticas y talleres de control y fomento sanitario, así como saneamiento básico en los giros materia de salubridad local, mediante las cuales se contribuya a la mejora de la salud pública, y

VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 30. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Dirección General para el Impulso Económico Municipal contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Turismo, Comercio y Espectáculos;

II. Coordinación de Desarrollo Económico;

III. Coordinación de Catastro, y

IV. Rastro Municipal.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Dirección General para el Impulso Económico Municipal, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca, además, el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Tercera De la Dirección General de Desarrollo Social Municipal

ARTÍCULO 31. Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social Municipal:

I. Promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito de sus competencias para la inclusión de la población en la toma de decisiones públicas para el desarrollo del municipio;

II. Coordinar la consulta ciudadana en el territorio municipal como herramienta del proceso de planeación para el municipio;

III. Coadyuvar en el progreso de la comunidad, así como en la materialización de las bases prácticas para una adecuada convivencia social a partir del desarrollo sostenible;

IV. Gestionar recursos de los distintos órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo social del Municipio;



V. Coadyuvar e impulsar la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno con objeto de impulsar el desarrollo social del Municipio;

VI. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;

VII. Suministrar las herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;

VIII. Promover la equidad, la generación de oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población en situación de vulnerabilidad, especialmente a los adultos mayores, personas migrantes y personas con discapacidad, y

IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Dirección General de Desarrollo Social Municipal contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de Participación Ciudadana:

I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;

II. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas o los comités de colonos la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de las personas habitantes en el municipio;

III. Promoverá la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en el municipio;

IV. Coadyuvará en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional;

V. Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales y humanos para el desarrollo integral, así como los patrocinios realizados por los particulares con motivo de eventos sociales que se realicen en las plazas de la ciudadanía y centros comunitarios;

VI. Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de los habitantes;

VII. Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a los habitantes en mejora del desarrollo social;

VIII. Participar y coadyuvar con las dependencias municipales en los diferentes servicios y programas culturales, deportivos, recreativos, educativos, de salud, entre otros, así como en los talleres que se ofrecen a los habitantes a través de los centros comunitarios y plazas de la ciudadanía;

IX. Asumir las atribuciones y funciones que corresponden a la Coordinación de Participación Ciudadana en el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana de Salinas, S.L.P., y

X. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Atención a la Juventud y Becas

I. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social;

II. Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, secundaria y preparatoria, así como la coordinación para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales;

III. Generar las relaciones intergubernamentales con los diversos órdenes de gobierno para generar políticas, programas y acciones para erradicar la desigualdad a partir de la generación de condiciones de participación activa de las juventudes;

IV. Garantizar las condiciones para el desarrollo de las juventudes del Municipio generando las acciones necesarias para el empoderamiento económico;

V. Coordinar las acciones ocupacionales para la incorporación de las juventudes en los sectores económicos a partir de diagnósticos ocupacionales, con el objetivo de insertar en la formalidad a este sector, en condiciones de igualdad y con perspectiva de género y derechos humanos, y

VI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de Deportes:

I. Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de los grupos poblacionales;

II. Diseñar la construcción de oportunidades en el ámbito deportivo para el desarrollo y el mantenimiento de la paz en el Municipio, con el objetivo de acercar a las personas a los programas de cultura física que inculque opciones de estilos de vida saludables que permitan luchar contra las enfermedades no transmisibles;

III. Generar y coordinar los programas de ejercicio físico que promuevan una salud mental y un desarrollo cognitivo positivos para la población del Municipio;

IV. Promover la suscripción de convenios con federaciones y asociaciones deportivas para promover el deporte que permitan garantizar una vida sana y la promoción del bienestar de todas las personas para todas las edades;

V. Garantizar programas deportivos inclusivos y equitativos de calidad que permitan una cultura deportiva permanente en los centros escolares;

VI. Desarrollar programas deportivos que logren incluir la perspectiva de género haciendo hincapié en el desarrollo de aptitudes y capacidades deportivas, así como apoyar a las ligas deportivas que incluyan a mujeres entre sus miembros, y

VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de Programas Sociales:

I. Coordinar las acciones, programas, políticas y proyectos en materia social, que han de llevarse a cabo en el municipio;

II. Elaborar propuestas para la gestión de recursos para proyectos y programas sociales en coordinación con la Tesorería, atendiendo al Programa de Desarrollo Municipal;

III. Aplicar los recursos de carácter federal y estatal obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas para programas sociales;

IV. Vigilar que en la aplicación de los programas sociales se realicen conforme a las reglas de operación y términos de referencia de cada uno de ellos;

V. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General en materia de programas sociales, así como la ejecución de los proyectos que deriven de otros programas de inversión estatales y federales;

VI. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los comités técnicos de fideicomisos con fines de desarrollo social que el H. Ayuntamiento constituya;

VII. Autorizar, gestionar y adquirir los bienes o servicios para otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y asociaciones de participación ciudadana, en forma directa o a través de las direcciones de área, y

VIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

E. En materia de Infraestructura Social:

I. Coordinar y dar seguimiento al trabajo que deba realizarse en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal que se encuentren en la zona urbana;

II. Gestionar los proyectos para la reparación, rehabilitación o generación de la infraestructura necesaria en el Municipio para la materialización de los objetivos de la Dirección General;

III. Diseñará las estrategias para un desarrollo municipal que permita proyectos sostenibles a partir de prácticas innovadoras para promover la protección del medio ambiente;



IV. Promover el ingreso del Municipio y los diferentes sectores sociales a programas de agua, drenaje, pavimentación, electrificación y vivienda digna, dando preferencia a los sectores vulnerables;

V. Gestionar la participación del Municipio en programas de infraestructura básica educativa o su equivalente, y

VI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

F. En materia de Desarrollo Rural:

I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;

II. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;

III. Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;

IV. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General en materia de desarrollo rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales;

V. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los consejos técnicos de fideicomisos con fines de desarrollo rural o en los que participe el H. Ayuntamiento;

VI. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;

VII. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas;

VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;

IX. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales;

X. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos auxiliares municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural;

XI. Impulsar el desarrollo integral del campo con el objetivo de combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del Municipio, y

XII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

G. Coordinación de Educación:

I. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales empresariales e instituciones educativas del mismo;

II. Generar programas, proyectos y acciones que atiendan las necesidades de la población en el ámbito educativo formal, no formal e informal que sean de competencia municipal, con base en los resultados obtenidos;

III. Establecer programas, proyectos y acciones en los términos de la fracción que antecede, especialmente dirigidos a sectores vulnerables;

IV. Generar propuestas de coordinación de esfuerzos y captación de recursos para los programas en materia educativa;

V. Promover la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios con instancias federales, estatales y de otros municipios, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales;

VI. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés que sean de beneficio para la ciudadanía;

VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;

VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal otorgar apoyos económicos y/o en especie en materia educativa, para beneficio de estudiantes, instituciones educativas y asociaciones civiles, de conformidad a los lineamientos que al efecto emita emitidos la Tesorería y

IX. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

H. A través del Centro Cultural:

I. Fomentará las expresiones culturales de las personas habitantes de Municipio, haciendo énfasis en aquellas que reflejen la historia y tradiciones del Municipio;

II. Realizar actividades culturales como exposiciones, encuentros de especialistas en ramas tales como antropología, sociología, historia, etnomusicología, arqueología y agronomía, muestras de trabajos artesanales y actividades artísticas, conciertos, etc.;

III. Promover la formación, especialización y actualización de personas artistas, técnicas, creadoras, ejecutantes, maestras, investigadoras y artesanas que impulsen y consoliden la cultura y las artes, modernas y tradicionales, entre las personas habitantes del Municipio;

IV. Desarrollar programas de iniciación artística interdisciplinaria dirigida a niñas, niños, adolescentes y jóvenes que radiquen en el Municipio;

V. Desarrollar programas de iniciación artística interdisciplinaria dirigida a personas adultas mayores y a personas que integren sectores vulnerables del Municipio;

VI. Propiciar y desarrollar proyectos artísticos y de celebración de tradiciones con las diversas comunidades del Municipio;

VII. Otorgar becas y estímulos a las personas que se destaquen en la enseñanza o ejecución de alguna disciplina artística y cultural, y

VIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 32. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Dirección General de Desarrollo Social Municipal contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Participación Ciudadana;

II. Coordinación de Atención a la Juventud y Becas;

III. Coordinación de Deportes;

IV. Coordinación de Programas Sociales;

V. Coordinación de Infraestructura Social;

VI. Coordinación de Desarrollo Rural;

VII. Coordinación de Educación, y

VIII. Centro Cultural.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social Municipal, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca, además, el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Cuarta **De la Dirección General de Servicios Municipales**

ARTÍCULO 33. Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Municipales:

I. Coadyuvar en la articulación y coordinación entre dependencias y organismos auxiliares municipales cuyas atribuciones legales incidan en la prestación y mantenimiento de servicios públicos municipales, la realización de obra pública y la funcionalidad de la vía pública;



II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el diseño de un sistema de coordinación entre dependencias y organismos auxiliares municipales, enfocado a la ejecución de políticas públicas para garantizar la prestación de los servicios municipales, la realización de obra pública y la funcionalidad de la vía pública, en forma puntual, oportuna y coordinada;

III. Recabar y difundir la información que se genere en las dependencias y organismos auxiliares municipales con motivo del ejercicio de las atribuciones de estas en las materias de prestación y mantenimiento de servicios públicos municipales, así como de la funcionalidad de la vía pública;

IV. Captar, canalizar y dar seguimiento para la atención que otorgarán las dependencias y organismos auxiliares municipales a los reportes realizados a través de cualquier medio o vía de comunicación, relacionados con los servicios públicos municipales y las obras públicas, tales como baches, deterioro del pavimento, poda en camellones, limpieza de vialidades, mantenimiento de espacios públicos, tiraderos clandestinos, banquetas, luminarias y daños en puentes vehiculares y peatonales;

V. Conocer y en su caso emitir recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares municipales involucrados en el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones para el desarrollo de obra que tengan impacto en la funcionalidad de la vía pública;

VI. Proponer a las dependencias y organismos auxiliares municipales la emisión y actualización de lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídico-administrativos que considere convenientes para la programación de la obra pública y realización de acciones institucionales que puedan incidir o tener un impacto en la prestación de los servicios públicos;

VII. Coordinar la ejecución de acciones administrativas de las dependencias y organismos auxiliares municipales para asegurar y mantener la funcionalidad de la vía pública, la continuidad en la prestación de servicios públicos, así como evitar duplicidad, contradicción y desfasamiento en la ejecución de obra pública;

VIII. Proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal proyectos innovadores para solución de problemas recurrentes en la prestación de servicios públicos urbanos y la funcionalidad de la vía pública para que puedan ser implementadas y ejecutadas por las dependencias y organismos auxiliares municipales correspondientes, y

IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Dirección General de Servicios Municipales contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

A. En materia de Obras Públicas:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas tanto estatales como federales;

II. Participar en la formulación del programa de inversión anual de obra pública;

III. Elaborar y evaluar que la ejecución del Programa Municipal de Obra Pública se ejecute correcta y oportunamente, de conformidad con los lineamientos, directrices y prioridades que se señalen en el Programa de Desarrollo Municipal y en apego a la legislación aplicable;

IV. Realizar y supervisar los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres contratistas y adjudicación directa a que deban ajustarse los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;

V. Emitir los fallos de los procesos de licitación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en las evaluaciones que emita el Comité de Obras;

VI. Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que resulten de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres contratistas y adjudicación directa, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;

VII. Asignar obras públicas y servicios relacionados de los mismos a través de órdenes de trabajo en los términos y dentro de los montos que al efecto establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí;

VIII. Emitir las políticas, lineamientos y criterios relacionados con la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IX. Establecer las especificaciones para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, incluyendo las obras de modificación, reparación y rehabilitación de guarniciones, aceras, pavimentos, callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, así como de los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios de construcción contemplados por las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de obra pública en bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma en bienes del dominio público y en infraestructura para la prestación de servicios públicos cuando éstas se ejecuten bajo contrato celebrado por el Municipio;

XI. Verificar, dictaminar, evaluar y dar cierre física y administrativamente la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XII. Realizar y autorizar todas las actividades administrativas necesarias para la licitación, adjudicación, ejecución, supervisión y cierre administrativo de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma que le competan de conformidad con la legislación de la materia;

XIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;

XIV. Supervisar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio;

XV. Ejecutar de manera directa las obras públicas que requiera el Municipio, utilizando personal administrativo y técnico, maquinaria y equipo de construcción propios, conforme lo disponga la legislación de la materia;

XVI. Autorizar la ocupación de la vía pública con obras o instalaciones en los términos de la normatividad aplicable;

XVII. Brindar asesoría técnica y jurídica, a las dependencias y organismos auxiliares municipales que lo soliciten, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XVIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías de los diferentes órganos de control y fiscalización en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXI. Promover la constitución y el correcto funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Municipio, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí;

XXII. Cerciorarse que las personas físicas o morales que se presenten con el carácter de contratistas locales cumplan con los requisitos que para ese efecto establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, y

XXIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Ecología y Aseo Municipal:

I. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como de residuos sólidos urbanos;

II. Coordinar y evaluar las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones que deriven de éste;

III. Concertar y gestionar, con el acuerdo de la Persona titular de la Presidencia Municipal, la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, así como a la atención de las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;

IV. Intervenir en la elaboración, dictaminación, implementación y evaluación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;

V. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así como en la celebración de convenios y acuerdos, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;

VI. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;



VII. Elaborar las propuestas para la declaratoria de zonas de conservación ecológica, de áreas naturales de valor escénico, de zonas de recarga de mantos acuíferos y de sumideros de carbono, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales zonas o áreas, para su presentación al Cabildo por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Participar en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, así como en la formulación, ejecución y evaluación de programas de remediación de sitios contaminados;

IX. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten las autoridades federales o estatales;

X. Elaborar, implementar y evaluar los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones y acciones para el equipamiento, conservación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, así como de las áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, salvo aquellos que se encuentren administrados por otra dependencia municipal;

XI. Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, panteones y rastros;

XII. Resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Requerir el otorgamiento de garantías, en su caso, respecto al cumplimiento de los términos, condiciones, limitaciones o restricciones establecidas en las autorizaciones en materia de evaluación del impacto ambiental, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIV. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de manejo de vegetación urbana, así como los permisos de trasplante o tala de cualquier árbol ubicado en alguno de los centros de población del Municipio, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;

XV. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;

XVI. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;

XVII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los planes de manejo de residuos sólidos urbanos, así como los permisos relativos a la realización de las etapas de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos que no sean consideradas como servicio público, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;

XVIII. Dirigir y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;

XIX. Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad, en los términos precisos de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente que resulten aplicables;

XX. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;

XXI. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos iniciados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia que establecen las disposiciones legales y reglamentarias en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente que resulten aplicables;

XXII. Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción anterior;

XXIII. Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;

XXIV. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;

XXV. Requerir a las dependencias y organismos auxiliares municipales competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;

XXVI. Suscribir los convenios de restauración o compensación ambientales, con los que se den por terminados los procedimientos administrativos instaurados con motivo de la infracción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siempre que tengan por objeto satisfacer el interés público;

XXVII. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;

XXVIII. Intervenir en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas relativos;

XXVIII. Establecer y coordinar las acciones para el riego de las áreas verdes municipales;

XXIX. Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales;

XXX. Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, verificando la eficiencia de las operaciones;

XXXI. Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal;

XXXII. Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos;

XXXIII. Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mediante el barrido manual en áreas específicas, y

XXXIV. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de Alumbrado Público:

I. Operar el servicio de Alumbrado Público y realizar las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema y el ahorro de energía;

II. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, lámparas led, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren requeridos, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes;

III. Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía;

IV. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público;

V. Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia;

VI. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal, además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo;

VII. Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma, sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso;



VIII. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica;

VIII. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construya, en su caso, el Gobierno del Estado y que serán entregadas al Ayuntamiento;

IX. Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Municipio, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad;

X. Verificar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio estimado;

XI. Valorar los daños ocasionados a luminarias de propiedad municipal para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o iniciar acciones legales en contra de quien o quienes resulten responsables;

XII. Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública promovidos por el Ayuntamiento, y

XIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de Coordinación de Imagen Urbana, Parques y Jardines

I. Diseñar, ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio;

II. Producir, instalar, pintar, restaurar o reponer la señalización urbana y dispositivos de apoyo al control del tránsito; fijos no electrónicos, en las vías públicas del Municipio;

III. Ejecutar las acciones materiales y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la cabecera municipal;

IV. Otorgar pronta solución a las peticiones ciudadanas en materia de los servicios de limpieza de fachadas de edificios y monumentos con valor histórico, cultural o arquitectónico con apego en los criterios técnicos y normativos emitidos por la autoridad competente en el tema de conservación y preservación del patrimonio cultural;

V. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en el reglamento de anuncios del Municipio, así como proveer los elementos técnicos para dictaminar en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas municipales;

VI. Promover la creación y conservación de parques y jardines municipales;

VII. Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento de la niñez del Municipio, así como de aquellos que permitan a las personas adultas mayores la realización de ejercicios al aire libre;

VIII. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora ubicada en las vías públicas municipales;

IX. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana;

X. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

XI. Señalar mediante avisos de prohibición o restricción a zonas específicas y de las sanciones a que se harán acreedores quienes las desacaten;

XII. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso;

XIV. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas;

XV. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio, así como en la vía pública, y expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente;

XVI. Autorizar, en coordinación con la Dirección General para el Impulso Económico Municipal, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos;

XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo, y

XVIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

E. En materia de Agua Potable:

I. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento y disposición de aguas residuales en el territorio del Municipio, ejerciendo para tal efecto las atribuciones que para la prestación de los mencionados servicios por parte de los ayuntamientos establece la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, siempre que no le estén expresamente reservadas a otro u otros órganos municipales;

II. Elaborar los estudios que permitan determinar el número, denominación y ubicación de localidades del Municipio en los que resulte pertinente la constitución de comités de agua rurales;

III. Promover entre la ciudadanía de las localidades en las que resulte pertinente, la constitución de un comité de agua rural, con el fin de obtener la anuencia de la mayoría;

IV. Previa autorización del Ayuntamiento, constituir los comités de agua rurales que resulten procedentes, apegándose a las disposiciones que al efecto establece la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí;

V. Con la colaboración de la Secretaría General, elaborar el proyecto de reglamento que determine la integración y funcionamiento de cada uno de los comités de agua rurales que se constituyan en el Municipio, para su expedición por parte del Cabildo;

VI. Asesorar técnica, administrativa, jurídica y operativamente a los comités de agua rurales para el mejor ejercicio de sus funciones;

VII. Colaborar con la Tesorería en las adecuaciones a las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento y disposición de aguas residuales en el territorio del Municipio, con base en las fórmulas previamente aprobadas por el Congreso del Estado;

VIII. Fungir como enlace ante las autoridades y órganos colegiados en materia de agua potable y servicios inherentes, ya sean del ámbito federal o local, y

IX. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

F. En la operación del Cementerio Municipal:

I. Tramitar y expedir las autorizaciones para la inhumación, exhumación, exhumación prematura, reinhumación, cremación o traslado de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, así como, para el uso o explotación de espacios en el panteón municipal; dichos trámites se sujetarán a la normatividad vigente y previa presentación del permiso de la Secretaría de Salud, del acta de defunción y del pago de derechos que corresponda para el caso;

II. Inhumar en fosa común todos los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas o no reclamadas que remita el servicio médico forense debidamente relacionados con el número del acta ministerial correspondiente y satisfaciéndose los requisitos que señale la autoridad sanitaria y el Oficial del Registro Civil correspondiente;

III. Emitir los permisos para la instalación, colocación o construcción de placas, lápidas o monumentos funéreos en el cementerio municipal;

IV. Proporcionar información a los deudos que lo soliciten por escrito respecto a la ubicación y otros aspectos asociados con los restos humanos y cadáveres en el cementerio municipal;

V. Expedir las autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos como son: funerarias, constructores, monumenteros o marmoleros y aguadores, siempre y cuando se realicen con apego a las normas establecidas en el Reglamento de Cementerios del Municipio y demás disposiciones aplicables;



VI. Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, a fin de que se preste el apoyo necesario de vigilancia en forma permanente en el cementerio municipal, cumpliendo con lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables, y

VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 34. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Dirección General de Servicios Municipales contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Obras Públicas;
- II. Coordinación de Ecología y Aseo Municipal;
- III. Coordinación de Alumbrado Público;
- IV. Coordinación de Imagen Urbana, Parques y Jardines;
- V. Coordinación de Agua Potable, y
- VI. Cementerio Municipal.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Dirección General de Servicios Municipales, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca, además, el Manual General de Organización del Municipio.

Subsección Quinta De la Dirección General Administrativa

ARTÍCULO 35. Son atribuciones de la Dirección General Administrativa:

- I. Coadyuvar con la Tesorería en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y organismos auxiliares municipales, juntamente con el Síndico y el Contralor Interno;
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización y de procedimientos que requiera la administración pública municipal, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, la Dirección General Administrativa contará con las siguientes atribuciones sustantivas:

- A. En materia de Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto estatales como federales;
- II. Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, con el acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas bases y lineamientos que habrán de regir en esta materia, como complemento de las disposiciones legales aplicables;
- III. Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones del Municipio;
- IV. Elaborar y evaluar que la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones se ejecute correcta y oportunamente, de conformidad con los lineamientos, directrices y prioridades que se señalen en el Programa de Desarrollo Municipal y en apego a la legislación aplicable;
- V. Realizar y supervisar los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa a que deban ajustarse los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- VI. Emitir los fallos de los procesos de licitación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en las evaluaciones que emita el Comité de Adquisiciones;
- VII. Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que resulten de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- VIII. Realizar y autorizar todas las actividades administrativas necesarias para la licitación, adjudicación, ejecución, supervisión y cierre administrativo de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le competan de conformidad con la legislación de la materia;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Vigilar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se realice en los términos pactados en los contratos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Aplicar tanto las sanciones administrativas previstas en las disposiciones legales aplicables por incumplimiento de los proveedores en la entrega de bienes y en la prestación de servicios adquiridos por el Municipio, como las penas convencionales que se pacten en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y hacer efectivas las garantías otorgadas;
- XII. Atender y dar seguimiento a las auditorías de los diferentes órganos de control y fiscalización en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. Promover la constitución y el correcto funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, en términos de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio, con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales aplicables, y
- XV. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

B. En materia de Servicios Médicos:

- I. Proporcionar servicios médicos a las personas trabajadoras del Ayuntamiento;
- II. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos a que se sujetará la prestación de los servicios médicos;
- III. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios con instituciones prestadoras de servicios de salud, públicas o privadas, que otorguen mejores servicios a las personas trabajadoras del Ayuntamiento en condiciones financieras que benefician al Municipio;
- IV. Realizar el trámite ante el Cabildo para autorización de estudios y gastos de servicios de la atención de especialidades médicas de tercer nivel;
- V. Realizar la valoración médica en la consulta externa de las personas trabajadoras del Ayuntamiento, así como de sus derechohabientes;



VI. Coordinar el control de expedientes clínicos de las personas trabajadoras del Municipio, y

VII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

C. En materia de Recursos Humanos:

I. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos humanos del Municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables;

II. Llevar la administración de sueldos de las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento, estableciendo los lineamientos generales, políticas y programas relativos a los nombramientos, desarrollo, transferencia y separación del personal, con base en las disposiciones legales aplicables;

III. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares municipales en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos;

IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas trabajadoras del Ayuntamiento, a excepción de las personas titulares de las dependencias;

V. Expedir las credenciales o gafetes que identifiquen al personal del Municipio, regulando a través de lineamientos su portación dentro de las instalaciones o inmuebles municipales;

VI. Expedir las credenciales o constancias de identificación al personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorias, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones que en materia fiscal, administrativa, de comercio, ecológicas y cualquier otras relacionadas con las competencias que al Municipio corresponden;

VII. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la administración pública municipal;

VIII. Conducir las relaciones con las representaciones de las personas trabajadoras y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, así como coadyuvar con los titulares de las dependencias en los procesos ante los tribunales del trabajo;

IX. Mantener actualizado el escalafón de las personas trabajadoras y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;

X. Ejecutar los acuerdos de las personas titulares de las dependencias, relativos a la imposición, reducción y revocación de las sanciones administrativas, de acuerdo con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, a que se hagan acreedoras las personas trabajadoras del Ayuntamiento, sin perjuicio de las que compete imponer a la Contraloría Interna del Municipio;

XI. Proporcionar y administrar las prestaciones económicas y los servicios que correspondan al personal del Ayuntamiento;

XII. Expedir los acuerdos e instructivos de las condiciones generales de trabajo, así como difundir y vigilar su cumplimiento entre el personal del Ayuntamiento,

XIII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

D. En materia de Recursos Materiales:

I. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos materiales, prestación de servicios generales y patrimonio inmobiliario del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Proveer oportunamente a las dependencias municipales de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

III. Levantar y tener al corriente el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

IV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;

VI. Celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, siguiendo las disposiciones legales en materia de bienes vigentes en el Estado;

- VII. Organizar, dirigir y controlar los servicios de vigilancia e intendencia de las dependencias municipales;
- VIII. Llevar el control administrativo de las dependencias de la administración pública municipal, y
- IX. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 36. Para el más eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Dirección General Administrativa contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- II. Coordinación de Servicios Médicos;
- III. Coordinación de Recursos Humanos, y
- IV. Coordinación de Recursos Materiales.

Las unidades administrativas enunciadas en las fracciones precedentes estarán subordinadas a la persona titular de la Dirección General Administrativa, contarán con el personal de apoyo que el presupuesto autorice y sus funciones serán las que al efecto establezca, además, el Manual General de Organización del Municipio.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 37. La Administración Pública Descentralizada Municipal se integra con organismos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos públicos, a los que, en su conjunto se denominan organismos auxiliares municipales.

ARTÍCULO 38. Los organismos auxiliares municipales tendrán las funciones, atribuciones y estructura que el acuerdo o reglamento que los constituya les establezca y se regularán por las disposiciones jurídicas que conforme a su naturaleza les resulten aplicables.

CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 39. Los organismos de participación ciudadana son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal, fungen como instancias de apoyo ciudadano de la misma para el diseño, ejecución, vigilancia y evaluación de los planes, programas y acciones municipales.

ARTÍCULO 40. Los organismos de participación ciudadana son grupos integrados por personas de la sociedad civil y personal del servicio público municipal, cuya finalidad es servir como órgano de consulta para la toma de decisiones y elaboración de estrategias en temas y funciones específicas de la administración pública municipal.

Su integración y funcionamiento dependerá, en cada caso, de las disposiciones aplicables a la figura de que se trate.

En ningún caso las personas de la sociedad civil que integren los organismos de participación ciudadana podrán percibir retribución alguna con cargo a los recursos municipales. Tratándose de personal del servicio público municipal que se integren a organismos en virtud del cargo, comisión o empleo que desempeñan en el Municipio, no podrán reclamar retribución alguna por las actividades que les corresponda desempeñar en tales organismos.

ARTÍCULO 41. Para el cumplimiento de los objetivos de los organismos de participación ciudadana se deberán promover condiciones de equidad e incentivar entre la sociedad civil organizada, así como en la ciudadanía en general, para que las propuestas de participación de personas que sean enviadas para su integración dichos organismos, sean conformadas procurando garantizar el principio de paridad de género, observando que las personas consejeras reúnan el perfil, experiencia y capacidades para que la participación ciudadana en decisiones de gobierno cumplan su objetivo.

ARTÍCULO 42. En la integración de los organismos de participación ciudadana, deberá considerarse la inclusión equitativa de mujeres y personas jóvenes de entre las propuestas que se presenten en términos del reglamento respectivo.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se deroga el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Salinas de Hidalgo, publicado el 12 de septiembre de 2009 en el periódico Oficial del Estado, en aquello que se oponga al presente.

TERCERO. Las atribuciones y funciones que se precisen en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo del Municipio, en favor de dependencias o unidades administrativas del Municipio, a la entrada en vigor del Presente Reglamento se entenderán referidas a las dependencias y demás unidades administrativas que las asuman bajo las nuevas denominaciones.

CUARTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren pendientes de resolver por alguna de las dependencias o unidades administrativas referidas en los diversos reglamentos acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo del Municipio, serán tramitadas y resueltas por la dependencia o unidad administrativa que conforme el presente Reglamento cuente con las atribuciones correspondientes.

QUINTO. El Manual General de Organización del Municipio deberá emitirse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento.

SEXTO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

Se aprueba por mayoría el reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Salinas, S.L.P.

C. Ing. Emmanuel Castro Álvarez
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

Lic. Delia López Ruíz
Regidora
(Rúbrica)

Lic. Rogelio Hernández Luevanos
Síndico Municipal
(Rúbrica)

C. Ma. Fabricinia Páez Galván
Regidora
(Rúbrica)

C. Cynthia Guadalupe Delgadillo Rivera
Regidora
(Rúbrica)

C. Ana María Rodríguez Mauricio
Regidora

C. Nohemí Esmeralda Cisneros Martínez
Regidora
(Rúbrica)

C. Teresita de Jesús García Contreras
Regidora

Lic. Daniela Reyes López
Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)