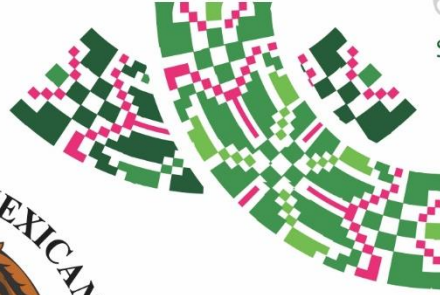


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 07 DE FEBRERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
24 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

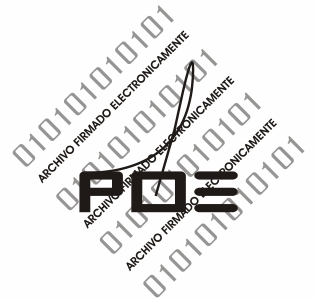
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P
Instituto Municipal de Planeación

Título:

- Reformas y adiciones al Reglamento Interno.
- Reformas y adiciones al Reglamento Interior de Trabajo Para Empleados.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA 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"

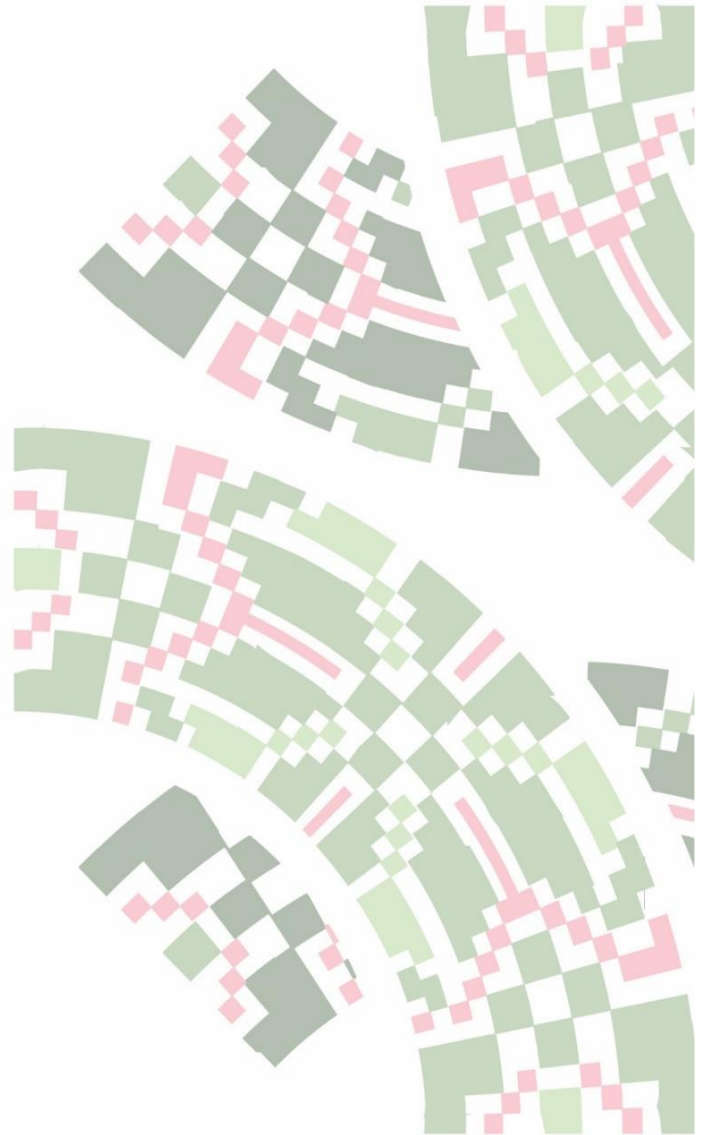
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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 tres 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.

¿Dónde 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 San Luis Potosí, S.L.P

Instituto Municipal de Planeación

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ (IMPLAN)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha 05 de septiembre de 2006 entro en vigor y fue publicado en el periódico Oficial del Estado el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí, el cual con la práctica diaria y la dinámica que se vive en el propio Instituto Municipal de Planeación, ha demostrado que se trata de un reglamento obsoleto, es por ello por lo que se considera necesario la Reforma y Adición de algunos artículos a esta reglamentación que rige la vida interna del instituto.

A efecto de ajustar la reglamentación que rige las facultades y actividad de dicho órgano municipal de consulta, la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación, con la aprobación de la Junta de Gobierno de dicho organismo, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Artículo 1º. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí;
- II. Consejo: El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda constituido, por ministerio de Ley, en Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí;
- III. Decreto: Decreto 494 mediante el cual se autoriza la creación del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 11 de abril de 2006;
- IV. Dependencias: Direcciones y unidades de la administración pública centralizada del Municipio de San Luis Potosí;
- V. Dirección: Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano;
- VI. Director General: La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General de Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí;
- VII. Entidades Paramunicipales: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales;
- VIII. Instituto: Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí;
- IX. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí;
- X. Municipio: Municipio Libre de San Luis Potosí;
- XI. Secretario Técnico: La persona a cargo de la secretaria técnica de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí; y
- XII. Sistema Municipal de Planeación: Conjunto de planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos para la planeación del desarrollo integral del Municipio.

Artículo 3º. El Instituto tendrá, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 33, 34 y 35 del Decreto, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las consultas que se requieran a las dependencias y entidades paramunicipales, así como a las organizaciones de la sociedad civil, dependencias estatales y federales, y personas físicas o morales que participen en el Sistema Municipal de Planeación;
- II. Elaborar y proponer al Ayuntamiento programas y acciones para regular el aprovechamiento del suelo, así como para preservar y restaurar de manera sustentable el equilibrio ambiental;
- III. Elaborar y proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al artículo 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos;
- V. Elaborar y proponer programas, acciones y metas para el desarrollo de la zona rural del municipio y sus localidades;
- VI. Proponer programas y acciones para la conservación, preservación, restauración y mejoramiento del Centro Histórico;
- VII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como a las dependencias y entidades paramunicipales, en sus funciones de planeación;
- VIII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento la actualización o modificación de los planes de desarrollo urbano municipal, de centro de población y parciales, así como de los programas especiales en materia de desarrollo urbano;
- IX. Dar seguimiento a las acciones previstas en los planes de desarrollo urbano y sus respectivos programas conforme a sus atribuciones;
- X. Conformar la integración de comisiones técnicas para el diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- XI. Recibir, analizar y, en su caso, integrar a los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, las propuestas que se generen de las consultas ciudadanas, previa opinión del Consejo y sus comisiones técnicas;
- XII. Recibir del Ayuntamiento las copias simples, selladas y digitalizadas, de los planos definitivos de lotificación y de la memoria descriptiva de lotes o predios de los fraccionamientos, desarrollos urbanos integrales y condominios, así como los planos de relotificación y, con base en ello, actualizar la plataforma cartográfica de planeación;
- XIII. Elaborar y proponer al Cabildo, a través de sus comisiones, acuerdos de carácter general en materia de ordenamiento territorial y políticas de desarrollo urbano del municipio, así como programas sectoriales de infraestructura, equipamiento y servicios públicos;
- XIV. Participar en los órganos colegiados interinstitucionales y de participación ciudadana, así como en las mesas colegiadas del Ayuntamiento, que lo convoquen para abordar temas relacionados con sus funciones y objetivos;
- XV. Coordinar el procedimiento para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de planes y programas de desarrollo urbano, así como la participación del Ayuntamiento en los planes que lo involucren, como los metropolitanos, conurbados, regionales y estatales;
- XVI. Compilar la información necesaria para actualizar la cartografía con la red vial existente y en proyecto, determinar las características de ésta y emitir dictamen de traza urbana para alineamientos de fraccionamientos, predios de más de cinco mil metros cuadrados, proyectos de alto impacto y cuando la Dirección lo disponga por estimarlo conveniente;
- XVII. Intervenir en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros que se implementen para el Municipio;
- XVIII. Realizar, impulsar y participar en la elaboración de los estudios de movilidad urbana motora y no motora y los planes o programas sectoriales que de éstos se deriven;
- XIX. Atender solicitudes de las dependencias y entidades paramunicipales, para coadyuvar en sus programas y aportar elementos para la toma de decisiones;
- XX. Conducir, a solicitud de la Dirección o de los promotores de vivienda, la mesa de planeación, previa a las propuestas que éstos hagan a la autoridad, y proponer las adecuaciones a los proyectos o a las acciones municipales que aseguren



mejores condiciones de vida para los futuros pobladores y la inserción sustentable de dichos proyectos en el contexto urbano;

- XXI. Coordinarse con las áreas correspondientes de los municipios de la zona conurbada, a efecto de que sus estudios y proyectos consideren elementos metropolitanos o de conurbación, según el caso; apoyarlos en materia de desarrollo urbano y proponer los convenios intermunicipales que fortalezcan esta coordinación;
- XXII. Opinar sobre los proyectos de infraestructura o servicios urbanos que las dependencias del gobierno, estatal o federal, pongan a consideración del Ayuntamiento, y
- XXIII. Las demás que le otorguen este ordenamiento y la diversa normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Capítulo I De los Órganos del Instituto

Artículo 4º. Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Cuerpo técnico, y
- III. Consejo Consultivo

Capítulo II De la Junta de Gobierno

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 5º. La o el servidor público que ocupe alguno de los cargos a que se refiere el artículo 6º del Decreto, mientras desempeñe tal función, no podrá separarse de la Junta de Gobierno. En caso de que deje de ocupar dicho cargo, por ese sólo hecho dejará de ser miembro de esa Junta, y su lugar será ocupado por quien lo sustituya. Cuando la persona que integre la Junta de Gobierno por designación del Consejo sea un miembro ciudadano de éste, podrá solicitar que se le releve de tal responsabilidad. La solicitud la presentará al Consejo el que, en su caso, procederá a nombrar al sustituto.

Artículo 6º. En el caso de que algún miembro de la Junta de Gobierno esté legalmente impedido de conocer de un asunto, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, deberá excusarse de conocer de dicho asunto.

Sección Segunda De la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno

Artículo 7º. Corresponde al presidente (a) de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 del Decreto, las siguientes:

- I. Expedir los nombramientos a los integrantes de la Junta de Gobierno que provengan del Consejo;
- II. Tomar protesta a los miembros de la Junta de Gobierno;
- III. Expedir y publicar a nombre de la Junta de Gobierno las bases de la convocatoria para el registro de aspirantes para la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General del Instituto, a más tardar treinta días hábiles antes del término de las funciones del mismo;
- IV. Nombrar a los integrantes de la comisión que aplicará y evaluará el examen de oposición que tenga lugar durante el proceso de elección de la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- V. Delegar responsabilidades a los demás integrantes de la Junta de Gobierno, y
- VI. Las demás que le otorguen éste y otros ordenamientos. La persona titular de la Presidencia municipal, así como las y los regidores y los directores (as) municipales que integran a la Junta de Gobierno, no requerirán nombramiento que los

acredite como miembros de ésta, dada su calidad previa de servidores públicos y a que se integran a la Junta de Gobierno de pleno derecho en razón del cargo que desempeñan, por disposición expresa del artículo 6º del Decreto.

Sección Tercera **De las Sesiones de la Junta de Gobierno**

Artículo 8º. En la última sesión ordinaria del año, la Junta de Gobierno aprobará el calendario de sesiones ordinarias correspondientes al siguiente año.

Sólo las personas que ocupen la titularidad de la presidencia, secretaría técnica y vocales de la Junta de Gobierno, podrán solicitar a la persona que ocupe la titularidad de la secretaría técnica de la misma la celebración de sesiones extraordinarias para tratar asuntos que requieren urgente resolución, en este tipo de sesiones no deberán agendar asuntos generales

Para que la Junta de Gobierno sesione válidamente se requiere que se encuentren presentes dos terceras partes de sus miembros con derecho a voto.

Artículo 9º. Por acuerdo de la persona que ocupe la titularidad de la presidencia de la Junta de Gobierno, la o el secretario técnico citará a las sesiones ordinarias de ésta por lo menos con setenta y dos horas de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias con un término previo de por lo menos veinticuatro horas; deberá mencionar el lugar, hora y día de la sesión y remitir el orden del día, así como la información necesaria para el desarrollo de la misma.

Artículo 10. Las Actas de sesiones de la Junta de Gobierno deberán por lo menos contener:

- I. Nombre de quienes participen;
- II. Día y hora de apertura y clausura;
- III. Orden del día;
- IV. Observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- V. Relación nominal de los miembros presentes y de los ausentes, y
- VI. Relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones.

Artículo 11. Podrán asistir por invitación expresa a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto, el número personas invitadas que defina la propia Junta de acuerdo a los temas a tratar en el orden del día. Las y los invitados podrán ser servidoras y servidores públicos de los diferentes niveles de gobierno, así como personas conocedoras del tema a tratar. Las convocatorias para asistir como invitado o invitada a las sesiones de la Junta de Gobierno deberán ser por escrito, y enviadas por la persona que ocupe la titularidad de la secretaría técnica en un plazo no menor de tres días naturales previos a la celebración de la sesión.

Artículo 12. No podrá ser puesto a discusión ningún punto que no hubiese sido incluido en el orden del día, o se haya adicionado a éste por decisión de la Junta de Gobierno. Los asuntos que los miembros de la Junta de Gobierno pretendan adicionar al orden del día deberán especificarse de manera breve; y se votará sobre su inclusión o no, en forma económica, antes de iniciar el desahogo de dicho orden del día.

Artículo 13. Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento, o expuesto el asunto a tratar, quien presida la sesión lo someterá a discusión;

Artículo 14. Cuando exista causa justificada a juicio de la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrá suspenderse la sesión, en cuyo caso quien preside deberá fijar el día y la hora en que deba continuar.

Artículo 15. Las resoluciones o acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 16. Para los efectos del presente Reglamento las votaciones se entenderán de la siguiente manera:

- I. Unanimidad: cuando el voto del total de los integrantes asistentes sea en un mismo sentido;
- II. Mayoría: aquella que implique más de la mitad de los votos de los integrantes asistentes; y
- III. Mayoría calificada: requiere el voto de las dos terceras partes de los integrantes asistentes en un mismo sentido.

Artículo 17. La votación de los integrantes de la Junta de Gobierno podrá ser:

- I. Votación económica, cuando los miembros de la Junta de Gobierno expresen el sentido de su voto levantando la mano;
- II. Votación nominal, cuando cada miembro de la Junta de Gobierno exprese de viva voz el sentido de su voto, inmediatamente después de que su nombre y apellidos sean mencionados en voz alta por el secretario técnico, y
- III. Votación cédular, cuando se emita el voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 18. La votación será:

Nominal en aquellos casos en que la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno así lo acuerden;

- I. En el caso de la votación nominal, la o el secretario técnico solicitará en primer término el voto del presidente o presidenta; y, para efectos del cómputo respectivo, anotará el sentido del voto de cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno.
- II. Cédular en los casos de elección o destitución de personas o cuando así lo determine la mayoría de la Junta, y
- III. Económica en todos los demás casos.

Artículo 19. Si finaliza la exposición de un asunto y nadie solicita el uso de la palabra o se hubiere agotado el número de oradores, o bien, cuando se considere suficientemente discutido el asunto a juicio de quien presida la sesión, el mismo será sometido a votación. Cuando una votación resulte empatada, el presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

Art. 19 bis Por regla general las sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas. Pudiéndose celebrar sesiones privadas a petición de cualquiera de los y las integrantes de la misma.

Capítulo III Del Cuerpo Técnico

Sección Primera De la Dirección General

Artículo 20. El Instituto tendrá como órgano ejecutivo a la persona que ocupe la titularidad de Dirección General, quien para el ejercicio de sus atribuciones contará con el apoyo y auxilio del cuerpo técnico. En la elección de la o el titular de Dirección General, para los efectos de la fracción II del artículo 7º del Decreto, se considerarán carreras afines a la planeación, aquellas que a criterio de la Junta de Gobierno, tengan una formación básica que permita ejercer la planeación; debiendo contar con experiencia probada en la materia.

Artículo 21. Corresponde a la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones que le otorga el artículo 37 del Decreto, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno y, en su caso, ejecutar, controlar y evaluar las políticas y estrategias del Instituto, de conformidad con los lineamientos y objetivos de los planes municipales de desarrollo;
- II. Vigilar el cumplimiento del objeto, las obligaciones, los planes y programas del Instituto, y supervisar el funcionamiento del mismo;
- III. Revisar anualmente el marco normativo que regula la organización y funcionamiento del Instituto y proponer, en su caso, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones administrativas a la organización y funcionamiento del Instituto;
- V. Promover la participación de la sociedad civil y de la iniciativa privada en las instancias auxiliares;
- VI. Coadyuvar en la integración del Consejo, promover que sus sesiones se celebren conforme a la periodicidad establecida, aplicar sus recomendaciones y presentar un proyecto de evaluación anual;
- VII. Coordinar las acciones entre las unidades orgánicas del instituto;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento;
- IX. Remitir a la Junta de Gobierno para su evaluación un informe sobre los resultados anuales del Instituto;



- X. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que sean competencia del Instituto;
- XI. Formular los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como el catálogo de puestos y los tabuladores de percepciones;
- XII. Designar a las y los representantes del Instituto ante comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que éste participe;
- XIII. Certificar las copias de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto;
- XIV. Comisionar al personal para que realice la notificación de los actos y resoluciones del Instituto;
- XV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante el Instituto, y XVI.
- XVI. Las demás que se señalen en el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección General se auxiliará de las unidades básicas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación;
- II. Unidad Técnica;
- III. Unidad de Proyectos;
- IV. Unidad de Programas Especiales;
- V. Unidad Administrativa;
- VI. Unidad Jurídica;
- VII. Unidad de Enlace y Difusión;
- VIII. Unidad de Transparencia, y
- IX. Coordinación de archivos.

La Dirección General contará con las demás unidades contempladas en la estructura orgánica que le sean autorizadas por la Junta de Gobierno, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en los manuales del Instituto; asimismo, se auxiliará de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos respectivo.

Sección Segunda **De la Subdirección de Planeación**

Artículo 23. Corresponde al titular de la Subdirección de Planeación:

- I. Presentar a la o el Titular de la Dirección General los anteproyectos de planes, programas, disposiciones normativas y demás propuestas que se refieran a las funciones de planeación del Instituto;
- II. Proponer a la o el Titular de la Dirección General la elaboración, actualización o modificación de un plan de desarrollo urbano, siempre que tengan efectos en el territorio de la jurisdicción del Municipio;
- III. Preparar para evaluación y en su caso firma de la o el Titular de la Dirección General las resoluciones y consultas relativas a la aplicación de los planes de desarrollo urbano;
- IV. Formular para la o el Titular de la Dirección General el anteproyecto del Programa Operativo Anual correspondiente en conjunto con la Unidad Administrativa.
- V. Coordinar las tareas de las unidades que le sean asignadas;

- VI. Auxiliar a la o el Titular de la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones, o atenderlas directamente cuando le sean delegadas, en los casos en que esto sea legalmente procedente;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación del encargo;
- VIII. Suplir en ausencias temporales a la persona titular de la Dirección General por el tiempo que duren éstas, de conformidad con el artículo 33 de este Reglamento, con todas las facultades inherentes al cargo, y
- IX. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le asigne temporales la persona titular de la Dirección General.

Sección Tercera **De las Unidades Orgánicas del Instituto**

Artículo 24. Al frente de cada unidad orgánica del instituto habrá una persona titular de jefatura de área, quien se auxiliará de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable y con el presupuesto autorizado.

Artículo 25. Las personas titulares de las jefaturas de unidad tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención;
- III. Participar, en lo referente a la unidad a su cargo, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas operativos anuales del Instituto;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;
- V. Proponer y, en su caso, ejecutar en el ámbito de su competencia, los acuerdos y convenios que celebre la persona titular de la Dirección General;
- VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los planes, programas, estudios y proyectos que sean de la competencia de la unidad a su cargo;
- IX. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el ingreso, la licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad a su cargo;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los programas de trabajo, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás unidades del Instituto cuando así se requiera;
- XII. Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que en materia de su competencia les sea requerido por otras unidades del Instituto;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los servidores públicos que lo soliciten;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia, y
- XV. Proponer a la Dirección General la realización de convenios de colaboración del Instituto con instituciones educativas, de servicios y organismos sociales, y

XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende la Junta de Gobierno y el o la Titular de la Dirección General.

Artículo 26. La Unidad Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recopilar, ordenar y archivar, así como digitalizar y restituir en donde no se cuente con antecedentes cartográficos, la información producto del catastro rural y urbano y de investigación documental y de campo, para la actualización permanente de la plataforma cartográfica de planeación;

II. Recopilar, ordenar, estructurar, examinar y procesar la información estadística que generan entidades específicas, así como la de investigación documental y de campo, conforme a las necesidades propias y de la autoridad municipal, que permita implementar las bases de datos del banco de información estadística, bajo las normas aplicables en materia de archivos;

III. Participar mediante el soporte estadístico, documental y cartográfico en la elaboración de las propuestas técnicas de los planes, programas, reglamentos, proyectos, estudios y demás herramientas para la conformación de los instrumentos de planeación urbana municipal, con una actualización periódica;

IV. Compilar, estructurar y archivar la información cartográfica en la que se actualice la geografía, infraestructura, equipamientos y servicios urbanos y rurales, respaldada mediante las bases de datos del banco de información estadística, que sirva como plataforma digital de información municipal para el propio Instituto y las diferentes dependencias de gobierno;

V. Elaborar, o coordinar la elaboración, de los términos de referencia necesarios para la contratación de los servicios relacionados con sus funciones, y

VI. Las demás que este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas le otorgue, así como aquellas que le asigne el o la Titular de la Dirección General.

Artículo 27. La Unidad de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los estudios y propuestas con los que el Instituto apoye al Ayuntamiento en la dotación de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

II. Elaborar estudios y proyectos urbanos innovadores a nivel conceptual, operativo y funcional, en base a los planes municipales de desarrollo, las prioridades de la ciudad y del plan de trabajo del Instituto;

III. Llevar a cabo los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia, de uso interno.

IV. Derogado

V. Participar en la elaboración y evaluación de los planes y programas necesarios para la mejora de la movilidad urbana;

VI. Elaborar, evaluar, coordinar y/o aprobar los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;

VII. Elaborar, evaluar, coordinar y/o aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos que solicite el Ayuntamiento, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;

VIII. Elaborar o, en su caso, participar en la elaboración, de proyectos estratégicos de vialidad, a fin de que, por los conductos institucionales, sean propuestos a las instancias reguladoras en la materia;

IX. Elaborar, evaluar y/o coordinar la evaluación o elaboración de proyectos, planes y programas, para instancias distintas al Ayuntamiento, a partir de las indicaciones que reciba de la Dirección General.

X. Las demás que este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el o la Titular de la Dirección General.

Artículo 28. La Unidad de Programas Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los análisis que deriven en propuestas de políticas públicas y acciones para el mejoramiento de la calidad de los equipamientos y de los espacios públicos en los que transcurre la vida de los habitantes;

II. Analizar, estudiar, consensuar, construir y proponer un conjunto de indicadores de la calidad de la vida urbana de sus habitantes que permitan darles seguimiento;

- III. Analizar las condiciones actuales y las tendencias de crecimiento y urbanización que inciden en las condiciones de la calidad de vida de la población, y las normas de la gestión que puedan mejorarlas;
- IV. Diseñar y proponer estrategias que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado y sustentable del Municipio y la reducción de las desigualdades de la vida urbana y rural de los habitantes;
- V. Proponer y elaborar programas de actuación municipal, así como metropolitanos, que coadyuven con los tres órdenes de gobierno en la definición de acciones e inversiones públicas orientadas a promover actividades económicas, agropecuarias, ambientales, sociales, educativas y de salud;
- VI. Gestionar la coordinación sectorial e institucional para ampliar la base de acceso a los satisfactores sociales que armonice el desarrollo de vivienda con el de otros sectores como el laboral, educativo, salud, abasto y preservación del entorno ecológico;
- VII. Elaborar, o coordinar la elaboración, de los términos de referencia necesarios para la contratación de los servicios relacionados con sus funciones, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el o la Titular de la Dirección General.

Artículo 29. La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Instituto;
- III. Formular los proyectos de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, los programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos;
- IV. Ejercer el control presupuestal y la contabilidad de las operaciones financieras que se lleven a cabo en el ejercicio de las atribuciones del instituto, a través del área correspondiente;
- V. Generar proyectos de adecuación presupuestal de acuerdo a los requerimientos del ejercicio del gasto y su proyección;
- VI. Atender las diligencias de auditoría interna y externa, así como solventar las observaciones que se deriven de las mismas en el ámbito de su competencia;
- VII. Establecer enlace con la Contraloría interna del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto;
- IX. Integrar los expedientes personales de los trabajadores;
- X. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Tener bajo su responsabilidad las adquisiciones necesarias para la correcta operación interna del Instituto de conformidad a los montos establecidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- XI BIS. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Llevar el control y registro patrimonial de los bienes del instituto, y supervisar su mantenimiento y conservación;
- XIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto;
- XIV. Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto;
- XV. Supervisar la administración del archivo del instituto;
- XVI. Derogado
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Artículo 30. La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos en los que se adquieran derechos y obligaciones por parte del Instituto, así como las convocatorias y actas correspondientes a las sesiones de los cuerpos colegiados del mismo;
- II. Representar los intereses del Instituto en cualquier conflicto legal de carácter civil, penal, administrativo, laboral o de cualquier otra índole, observando el oportuno seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión;
- III. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento normativo y operativo del Instituto;
- IV. Elaborar los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General;
- V. Asesorar jurídicamente a las y los servidores públicos del Instituto en asuntos relacionados con sus funciones;
- VI. Presentar las denuncias o querellas en contra de los probables responsables por la comisión de un delito en agravio del Instituto;
- VII. Elaborar y en su caso revisar los proyectos de reformas a la reglamentación municipal, así como de las iniciativas de ley que proponga el Instituto al Ayuntamiento, y coordinar los demás trabajos relativos a esta materia;
- VIII. Representar al Instituto en los órganos colegiados y las mesas de trabajo en los que éste sea convocado para tratar asuntos relacionados con la normatividad, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Artículo 31. La Unidad de Enlace y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo, así como las reuniones de las comisiones técnicas, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Hacerse cargo de que sean entregadas las convocatorias, actas y cualquier información requerida para la celebración de las reuniones de los órganos y comisiones mencionados en la fracción anterior;
- III. Ser el enlace entre la Dirección General y el Consejo para el intercambio de información y la coordinación de acciones;
- IV. Atender la actualización y modificaciones del portal del Instituto;
- V. Ser el enlace entre el Instituto y las áreas operativas del Ayuntamiento, así como con colegios, cámaras, universidades y organismos sociales vinculados a las tareas del Instituto;
- VI. Coordinar la participación del Instituto con la Asociación Mexicana de Institutos de Planeación, así como con institutos afines;
- VII. Integrar y operar las bases de datos de usuarios de los servicios que brinda el Instituto;
- VIII. Operar el sistema de consulta ciudadana y encuestas de opinión;
- IX. Derogado
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Artículo 32. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a la que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y propiciar que las unidades orgánicas del instituto la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Determinar la admisión o desechamiento de las solicitudes de acceso a la información;

- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Elaborar y presentar los informes que se deban rendir a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
- XV. Las demás que le otorguen la normatividad aplicable en materia de transparencia y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

ARTÍCULO 33. La Coordinación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos;
- II. Organizar los archivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Documentación y Archivos;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General las acciones de mejora continua y gestión de calidad en los procesos archivísticos;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de los manuales de procedimientos para los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto;
- V. Coadyuvar en la propuesta, diseño, desarrollo y actualización de la normatividad en materia de administración y gestión de documentos electrónicos;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General su programa anual de trabajo, y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Sección Cuarta **De la Suplencia de las y los Titulares**

Artículo 34. La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días por la o el titular que ocupe la jefatura de subdirección de planeación, y a falta de éste, por la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa; y en las ausencias temporales mayores, por quien designe la Junta de Gobierno. Por ningún motivo la ausencia temporal de la o el titular de la Dirección General podrá exceder de seis meses.

Artículo 35. En caso de ausencia definitiva de la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General, por cualquiera de las causas previstas en el artículo 37 del presente Reglamento, la Junta de Gobierno convocará a la elección de una o un nuevo titular de dirección para que concluya el periodo administrativo del encargo. No se convocará a dicha elección cuando para la conclusión del encargo falten hasta seis meses contados a partir de que se tenga conocimiento de la ausencia definitiva de la o el Titular de la Dirección General. En este supuesto la Junta de Gobierno designará a quien concluirá el periodo establecido en el artículo 9 del Decreto, conforme a lo previsto en el primer párrafo del artículo inmediato anterior.



Artículo 36. La persona titular a cargo de la subdirección de planeación y las personas titulares de las jefaturas de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen; y, en las mayores, por la persona que designe el o la Titular de la Dirección General.

Artículo 37. Se consideran ausencias definitivas, las que se susciten por:

- I. Muerte;
- II. Incapacidad total o parcial permanente que le impida ejercer el cargo;
- III. Renuncia expresa;
- IV. Por declaración jurisdiccional, y
- V. Por ausencia temporal que exceda de seis meses, con independencia de la causa que la motive.

Capítulo IV

De las Atribuciones, Integración y Funcionamiento Del Consejo

Artículo 38. Además de lo que al respecto previene el Decreto en sus Secciones Cuarta y Quinta, al Consejo corresponde:

- I. Opinar sobre las propuestas que se generen de las consultas ciudadanas, previamente a su integración, en su caso, a los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- II. Conocer y valorar los acuerdos generales que el Instituto ponga a la consideración del Cabildo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Municipio;
- III. Evaluar los proyectos de reforma a la reglamentación en materia de desarrollo municipal que proponga el Instituto al Ayuntamiento, y emitir su opinión sobre los mismos, y
- IV. Ejercer las demás facultades que le otorguen otras disposiciones jurídicas.

Artículo 39. Derogado

Artículo 40. Derogado

Artículo 41. Derogado

TÍTULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Capítulo I De Sus Atribuciones

Artículo 42. La Contraloría interna del Instituto, está investida de independencia técnica y de gestión, tendrá sin perjuicio de lo enunciado en el Decreto de Creación, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la organización y el funcionamiento del Instituto;
- II. Practicar auditorías, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones, evaluaciones y supervisiones a las unidades orgánicas del Instituto, con el propósito de revisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas; y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que resulten de lo anterior, así como verificar el cumplimiento de las mismas;
- III. Vigilar que las unidades orgánicas del Instituto cumplan con las leyes, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas;
- IV. Verificar que las operaciones de las unidades orgánicas del Instituto sean congruentes con los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y acceso a la transparencia;

- V. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades orgánicas;
- VI. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos de gasto corriente e inversión a cargo del Instituto;
- VII. Verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades orgánicas del Instituto;
- VIII. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo del Instituto; así como de documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas, dejando constancia mediante acta administrativa;
- X. Atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de las o los servidores públicos del Instituto, por actos u omisiones relacionados con el ejercicio de sus funciones; así como realizar las investigaciones correspondientes, allegarse de las pruebas y elementos para resolver sobre la existencia de responsabilidades administrativas, llevar a cabo el procedimiento administrativo de responsabilidad e imponer, en su caso las sanciones correspondientes;
- XI. Levantar actas administrativas, realizar diligencias, cotejar documentos, citar a las y los servidores públicos o particulares relacionados con las investigaciones que se practiquen para que rindan testimonio sobre los hechos materia de la investigación, formular interrogatorios o pliego de posiciones;
- XII. Solicitar de las unidades orgánicas del Instituto, de particulares o de cualquier otra autoridad informes, datos y documentos;
- XIII. Conocer y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XIV. Notificar sus órdenes de auditoría, inspección, verificación, fiscalización, evaluación y supervisión; así como sus acuerdos, requerimientos, resoluciones, citatorios y actos emanados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Informar a la o el Titular de la Dirección General y a la Junta de Gobierno, de los casos relativos a responsabilidades en que incurra el personal del Instituto;
- XVI. Realizar compulsas ante terceros de las operaciones realizadas por el Instituto, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;
- XVII. Informar a la Unidad Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, proveyéndola de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;
- XVIII. Certificar documentos que obren en sus archivos,
- XIX. Las demás que expresamente le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II De Su Estructura

Artículo 42 BIS. La Contraloría interna del Instituto, estará integrada por una persona titular denominada Contralora o Contralor Interno, y para el correcto desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la misma contará con una Unidad de Investigación, Denominada Autoridad Investigadora, y una Unidad Substanciadora, denominada Autoridad Substanciadora.

Artículo 42 TER. Las facultades y atribuciones de las Autoridades Investigadora y Substanciadora, serán las enunciadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y demás leyes y reglamentos aplicables.

TITULO CUARTO

DEL PRESUPUESTO Capítulo Único

Artículo 43. El Instituto elaborará su presupuesto de ingresos y egresos, que regirá para el ejercicio anual contable que comprende del día primero de enero al día treinta y uno de diciembre del año que corresponda.

Para la elaboración y presentación ante el Ayuntamiento de su presupuesto de egresos, el Instituto se ajustará a las formas y plazos previstos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí. Al efecto la Unidad de Administración elaborará un proyecto de presupuesto, el cual será presentado oportunamente por la o el Titular de la

Dirección General, a efecto de que sea aprobado por la Junta de Gobierno a más tardar en la fecha señalada por la ley de la materia.

El proyecto de presupuesto será elaborado y, en su caso, aprobado, con base en los ingresos del año inmediatamente anterior, pero tan luego se conozca el monto de los recursos autorizados por el ayuntamiento para el Instituto para el ejercicio de que se trate, se procederá a tramitar el ajuste presupuestal correspondiente en los términos previstos por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 44. El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del Instituto atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el Ayuntamiento.

Artículo 45. La Unidad de Administración, en coordinación con la Tesorería del Ayuntamiento, establecerá un calendario para la entrega de los recursos autorizados durante el período comprendido del 1 de enero al 14 de diciembre.

TITULO QUINTO DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Capítulo Único

Artículo 46. La relación entre el Instituto y sus trabajadores se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. La Junta de Gobierno emitirá el reglamento interior de trabajo y el Manual del Servicio Civil de Carrera del Instituto.

Artículo 47. Las y los trabajadores del Instituto deberán observar en el desempeño de sus labores, lo establecido por el Manual del Servicio Civil de Carrera, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Código de Ética Valores y Equidad de Género, Manual de Control Interno y la normatividad que emitan las autoridades del Instituto.

Artículo 48. A las y los trabajadores del Instituto que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones del Decreto, este Reglamento, las que de tales ordenamientos se deriven, el Manual del Servicio Civil de Carrera, Manual de Organización; Manual de Procedimientos; Código de Ética, Valores y Equidad de Género el Manual de Control Interno y la normatividad que emitan las autoridades del Instituto o los objetivos y prioridades de los planes, y programas respectivos, se les fincará la responsabilidad laboral o administrativa, según sea el caso, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Las responsabilidades a que se refiere el párrafo anterior son independientes de las de orden civil o penal que se puedan derivar de los mismos hechos.

TITULO SEXTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Capítulo Único

Artículo 49. Para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con el Instituto, la Junta de Gobierno constituirá el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, cuyo funcionamiento y atribuciones, en lo conducente, serán las que establece el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

Dado en la Sala de Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación a los 21 días del mes de diciembre de 2023.



H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P Instituto Municipal de Planeación

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ (IMPLAN)

CONSIDERANDO

Se expide el siguiente ordenamiento de manera actualizada y de acuerdo con las necesidades que exige el propio organismo descentralizado, regulado por su estructura administrativa y cumplimiento de las funciones para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad de sus colaboradores, entre otros aspectos.

A través de un estudio integral de la constitucionalidad, en apego a la supremacía de la norma, armonización y perspectiva de enfoque a la necesidad del Instituto Municipal de planeación y en razón de que fueron detectadas algunas disposiciones ambiguas, surge la necesidad de generar una modificación en lo concerniente al Reglamento Interior de Trabajo para Empleados del Instituto Municipal de Planeación de san Luis Potosí publicado en edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" , de fecha 04 de julio de 2019, con el objetivo de que permitirá contar con un ordenamiento adecuado que regule la selección e integración del Instituto, así como definir las bases de su funcionamiento, para garantizar que la inclusión de las personas, sus preocupaciones y necesidades sean plasmadas en la política municipal.

ÍNDICE

CAPITULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

Del Ingreso laboral al Instituto

CAPÍTULO III

Del horario de trabajo

CAPÍTULO IV

De las Inasistencia y permisos

CAPÍTULO V

Del Salario y prestaciones económicas

CAPÍTULO VI

De las Obligaciones de las y los Empleados

CAPÍTULO VII

De los Derechos de las y los Empleados

CAPÍTULO VIII

De las acciones prohibidas a las y los empleados dentro del Instituto

CAPÍTULO IX

De las Obligaciones del Instituto

CAPÍTULO X

De las Medidas Disciplinarias y formas de aplicarlas

CAPÍTULO XI

Del uso de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto

TRANSITORIOS

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público, interés general, y observancia obligatoria.

Artículo 2. Son sujetos obligados de este reglamento las y los empleados del Instituto Municipal de Planeación y en general cualquier persona con la que el Instituto sostenga cualquier relación laboral.

Artículo 3. Para efectos de éste reglamento el personal que labora para el Instituto Municipal de Planeación podrá ser:

- I. Empleado
- II. Empleado de Confianza
- III. Empleado eventual

Las y los empleados del Instituto Municipal de Planeación se clasificarán conforme al Catálogo y Tabulador General de Puestos que forma parte de este Reglamento y que obra anexa al mismo.

CAPITULO II Del ingreso laboral al Instituto

Artículo 4. Respecto del trámite de contratación de personal, se estará a lo establecido por el Manual de Procedimientos, y el Manual de Organización vigentes en el Instituto Municipal de Planeación, debiendo entregar la documentación que a continuación se enlista:

- I. Curriculum Vitae
- II. Acta de nacimiento, o similar en caso de ser de procedencia extranjera, en cuyo caso deberá de comprobar su situación migratoria
- III. Comprobante de Estudios
- IV. CURP
- V. Constancia de situación Fiscal Actualizada
- VI. Número de Seguridad Social
- VII. Comprobante de Domicilio
- VIII. Credencial de elector
- IX. Licencia de conducir vigente
- X. Acta de Matrimonio o concubinato
- XI. Acta de Nacimiento de esposa o concubina
- XII. Acta de Nacimiento de hijos

CAPITULO III Del horario de trabajo

Artículo 5. La jornada laboral se desempeñará de lunes a viernes en un horario de entrada a las 8:00 y de salida las 15:00 horas, este horario se podrá modificar individualmente para la o el empleado que lo solicite, caso en el cual la jornada de trabajo comenzará y terminará a las horas señaladas o acordadas por el Instituto Municipal de Planeación, bajo las siguientes condiciones:

- I. Que necesariamente quede comprendido el lapso que va de las 8:00 a las 17:00 horas.
- II. Que no se afecten las labores del Instituto Municipal de Planeación.
- III. Que no exista inconveniente por parte del jefe (a) inmediato de la o el empleado.

IV. Que lo autorice la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 6. Los días de descanso, serán sábado, domingo y los establecidos de manera oficial como suspensión general de actividades en apego al Calendario Oficial de Días Festivos que apruebe la Junta de Gobierno del Instituto.

Artículo 7. Con el objetivo de tener un control en la asistencia y puntualidad, las y los empleados están obligados a registrar su asistencia, en el sistema de control que para tal efecto utilice el Instituto, este registro se deberá realizar tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.

Artículo 8. La o el empleado que habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, o no haya podido hacerlo por problemas en el sistema de control, deberá entregar en la Unidad Administrativa en un lapso no mayor a 48 horas, escrito de su jefe (a) inmediato que acredite su asistencia, en caso de no entregar en tiempo y forma el escrito, se descontará el día como falta injustificada.

Artículo 9. Después de la hora de entrada se gozará de 15 minutos de tolerancia. Se registrará como retardo menor de 16 a 20 minutos después de la hora estipulada y como retardo mayor de 21 a 25 minutos después de la misma. Si la o el empleado llegará después de la tolerancia máxima que es de 25 minutos de la hora de entrada, se tomará como inasistencia y se aplicará el descuento respectivo. En caso que el retraso se debiera a caso fortuito o causa de fuerza mayor, deberá presentar a la Unidad Administrativa escrito informando la causa, firmado por la o el empleado y su jefe (a) inmediato, sin embargo la Entidad se reserva aceptar o no a laborar a personas que lleguen fuera de su horario de trabajo. Diez retardos menores, así como cinco retardos mayores en un mes equivalen a un día de inasistencia, por lo que se realizará el descuento correspondiente. Los retardos no son acumulativos para el próximo mes. Las personas a cargo de la Dirección General, la Subdirección y las Jefaturas de Unidad, por la naturaleza de sus actividades, estarán exentos de registrar entradas y salidas.

Artículo 10. Cuando por causas de fuerza mayor, la o el empleado tenga necesidad de solicitar permiso para salir, interrumpiendo sus labores, este deberá ser solicitado a su jefe (a) inmediato, quien en caso de otorgarlo lo realizará por escrito en el formato establecido, dando aviso la Unidad Administrativa, para su archivo en el expediente de la o el empleado. El permiso de salida será por un máximo de 2 horas, si se excede de este tiempo de manera injustificada se contará como inasistencia y se realizará el descuento correspondiente.

Artículo 11. Bajo la autorización de su jefe (a) inmediato se puede dar acceso a la o el empleado a las instalaciones antes de su entrada oficial con la finalidad de que pueda comenzar a programar sus actividades, así como a quedarse tiempo después de la hora de salida, sin embargo este tiempo no se considerará como tiempo de trabajo.

Artículo 12. La y el empleado deberá de cumplir con el trabajo asignado dentro de la jornada laboral, si es necesario que se quede tiempo después del horario de salida, este tiempo no será considerado como tiempo extraordinario.

CAPITULO IV De las inasistencias y permisos

Artículo 13. Si hubiere un motivo o causa justificada y la o el empleado no pudiera asistir a sus labores, con la finalidad de no afectar las actividades de las diferentes áreas de la Entidad, la o el empleado tiene la obligación de realizar el aviso de manera personal o por conducto de terceras personas, el cual deberá ser durante la primera hora del inicio de labores con su jefe (a) inmediato, o a la Unidad Administrativa.

Artículo 14. La inasistencia a las labores por accidente o por enfermedad, deberá ser justificada mediante exhibición de la incapacidad expedida por el IMSS, en caso de que se presentará justificación emitida por un médico particular y la inasistencia no exceda de 4 días, podrá ser aceptada si ésta es autorizada por su jefe (a) inmediato y la Jefatura de la Unidad Administrativa.

Artículo 15. La o el empleado estará obligado a justificar en su caso, la ausencia de sus labores al momento en que, por haber cesado la causa del impedimento, deba reanudar su trabajo. En caso en que la o el empleado no justifique la ausencia de sus labores y no realice el aviso oportuno de la causa del impedimento, se considerará esa ausencia como falta injustificada a su trabajo, la cual será computable para la causal de cese por tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso por escrito o sin causa justificada.

Artículo 16. La o el empleado podrá solicitar de forma semestral, dentro de los periodos comprendidos del 01 de enero al 30 de junio y del 1º de julio al 31 de diciembre del año correspondiente, hasta tres días de permiso con goce de sueldo cada semestre los cuales no podrán ser acumulados.

La solicitud se deberá realizar por escrito con 48 horas de anticipación a su jefe (a) inmediato y solo se otorgarán previa autorización de este. La solicitud autorizada deberá ser entregada a la Unidad Administrativa, para realizar el registro respectivo en el sistema de asistencia, así como archivar el trámite en el expediente de la o el empleado. En caso de que no fuere informada

la Unidad Administrativa del permiso otorgado, los días no laborados se tomarán como inasistencia y se realizará el descuento respectivo.

Artículo 17. No se autorizarán los permisos con goce de sueldo en los días anteriores o posteriores ligados a período de vacaciones, días festivos o de descanso obligatorio, días de descanso semanal, antes o después de un fin de semana o extensión de incapacidades. Salvo a la autorización de su jefe (a) inmediato y la o el titular de la Dirección General

Artículo 18. Se solicitará el permiso con Goce de Sueldo mediante escrito, con visto bueno de su jefe (a) inmediato y autorizado por la Unidad Administrativa, el justificante deberá ser entregada a la Unidad Administrativa, sin este escrito, el día será tomado como falta y realizará el descuento correspondiente.

Artículo 19. Los permisos económicos no serán acumulables para el siguiente período.

CAPITULO V

Del salario y prestaciones económicas

Artículo 20. El salario de las y los empleados se pagará en moneda nacional, de manera quincenal, se podrá realizar a través de cheque certificado o transferencia bancaria a la tarjeta de débito, que se le haya sido entregada para este fin. En caso de que el salario de la o el empleado, se realice en efectivo, el pago se hará en el centro de trabajo y durante las horas de su jornada laboral.

Artículo 21. El Instituto entregará recibo o comprobante de pago a la y el empleado quien tendrá la obligación de verificar la cantidad recibida, se firmará por duplicado quedando el original en poder de la o el empleado y la copia en la Unidad Administrativa.

Artículo 22. El pago correspondiente de la prima vacacional será de 12 días de salario correspondiente a la o el empleado y se pagará en dos exhibiciones, el primer pago en la segunda quincena de junio y el segundo pago en la segunda quincena de diciembre.

Artículo 23. El pago correspondiente al aguinaldo será de 71 días de salarios respectivo al pago de cada empleada o empleado, este se pagará antes del 20 de diciembre.

CAPITULO VI

De las Obligaciones de las y los empleados

Artículo 24. Son obligaciones de las y los empleados:

- I. Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmeros apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, así como permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar que corresponda, salvo autorización de su jefe (a) inmediato o por necesidades propias de las labores.
- II. Avisar oportunamente a su jefe (a) inmediato, ya sea de manera personal o en caso fortuito o de fuerza mayor, a través de terceras personas, las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo.
- III. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen la Entidad, para la seguridad y protección personal de las y los empleados.
- IV. Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe (a) inmediato, a cuya autoridad estará subordinado en todo lo concerniente al trabajo.
- V. Restituir a la Entidad los materiales no usados y cuidar y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan dado para realizar el trabajo.
- VI. No será responsabilidad de la o el empleado el deterioro que origine el uso de los objetos asignados, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defecto de fábrica.
- VII. Poner en conocimiento de la Entidad las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tenga conocimiento de la misma.
- VIII. Comunicar a la Entidad las deficiencias que adviertan y que puedan ocasionar daños y/o perjuicios a las o los empleados o a terceras personas.
- IX. Notificar a la Entidad cambio de domicilio y número telefónico.
- X. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- XI. Acatar los procedimientos y reglas de cada área.
- XII. Cumplir con las instrucciones recibidas de la o el jefe inmediato y la persona Titular.
- XIII. Acatar las instrucciones que, para el control de la entrada y salida de objetos establezca la Entidad.
- XIV. La Institución proveerá a las y los empleados de gafete de identificación los cuales siempre deberán ser portados durante la jornada laboral.
- XV. Es obligación de todas las y los empleados comunicar a su jefe (a) inmediato, sobre las situaciones peligrosas que pudieran representar un riesgo, tanto para las personas como para la Entidad.
- XVI. La renuncia a su empleo se deberá realizar por escrito a su jefe (a) inmediato, para el inicio del trámite respectivo.

CAPITULO VII

De los derechos de las y los empleados

Artículo 25. Las y los empleados tendrán derecho a lo siguiente:

- I. Percibir los salarios que hayan devengado sin más descuentos que los autorizados por la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado.
- II. Recibir los beneficios de la seguridad social a través de su incorporación al IMSS, así como todas las prestaciones que otorga este instituto. En caso de que el Instituto cuente con presupuesto y con el objetivo de otorgar un mayor beneficio de seguridad social a la o el empleado, se podrá contratar póliza de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida.
- III. Recibir una Prima Vacacional de 12 días de salario la cual será pagada de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- IV. Recibir un Aguinaldo correspondiente a 71 días de salario el cual será pagado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- V. La o el empleado tendrá derecho a 20 días de vacaciones al año, dividido en 2 períodos de 10 días hábiles cada uno, los cuales serán establecidos en los términos que fije el Instituto, dichos períodos se aplicarán a partir de los 6 meses laborados. Las vacaciones se deberán de gozar dentro del período 01 de enero al 31 de diciembre, las vacaciones que no se soliciten, no serán pagadas ni se podrán acumular al siguiente período.
- VI. Solicitar seis (6) días con goce de sueldo al año, divididos en dos periodos de 3 tres días, el primero podrá gozarlo dentro del período 01 enero al 30 de junio y el segundo periodo del 01 de julio al 31 de diciembre. Los días no solicitados en un periodo no podrán acumularse a los que corresponden al periodo posterior.
- VII. Ser tratado en forma respetuosa y atenta por sus superiores, compañeros y subalternos.

CAPITULO VIII

De las acciones prohibidas a las y los empleados dentro del Instituto

Artículo 26. Las y los empleados del Instituto Municipal de Planeación se abstendrán de llevar a cabo las acciones consideradas como causal de cese de la relación de trabajo por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, las consideradas como causales de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón por la Ley Federal del Trabajo, así como las que correspondan a prohibiciones establecidas en su contrato y, en general, todas aquellas que les prohíban los documentos que normen su actividad y relación de trabajo.

CAPITULO IX

De las obligaciones del Instituto

Artículo 27. Son obligaciones de la Institución:

- I. Dar preferencia de empleo en igualdad de circunstancias a las y los empleados mexicanos de quienes no lo sean.
- II. Guardar a las y los empleados la debida consideración, absteniéndose de hacerlos objeto de mal trato de palabra y/o acción, abuso y/o hostigamiento laboral, sobre ejercicio de poder de mando.
- III. Pagar puntualmente los salarios y prestaciones a las y los empleados.
- IV. Pagar puntualmente las obligaciones fiscales e impuestos de las y los empleados.

- V. Observar las medidas adecuadas de seguridad e higiene para prevenir toda clase de accidentes.
- VI. Proporcionar oportunamente a las y los empleados, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar su trabajo.
- VII. Las y los jefes evitarán hacer distinciones a favor de uno y en perjuicio de otros. Las llamadas de atención o indicaciones que se hagan en el desempeño del trabajo deberán de realizarse en términos convenientes, en caso contrario será considerado mal trato a la o el empleado.
- VIII. Expedir a las y los empleados, cuando se separen, una constancia por escrito, relativa a la prestación de sus servicios.

CAPITULO X

De las medidas disciplinarias y forma de aplicarlas

Artículo 28. Para la aplicación de las medidas disciplinarias, se procederá de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- I. En cuanto al jefe (a) o responsable del Área o de la Unidad, tenga conocimiento de que se ha cometido alguna falta suficiente para proceder con una medida correctiva para la o el empleado, lo solicitará por escrito, la presencia del empleado (a) involucrado, enviando copia a la Contraloría Interna, quien actuará según corresponda por conducto de sus Unidades Investigadora o Sustanciadora.
- II. Una vez reunidos, la o el jefe, la o el empleado, el representante de la Contraloría Interna y la o el empleado citado; se procederá a levantar el acta correspondiente, en la cual se hará constar el hecho o hechos que se le imputen a la o el empleado: asimismo la declaración de cada uno de ellos, así como la de los testigos, deberán ser firmadas por cada uno al calce de su declaración.
- III. La ausencia de la o el empleado en el acto antes mencionado, debidamente notificado con 24 horas de anticipación, no suspenderá la diligencia.
- IV. Se dará inicio al procedimiento que corresponda en el Órgano de Control.

Artículo 29. Como medida disciplinaria al personal, se impondrán a las y los empleados, las que establezca la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y, en su caso, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, en la forma y términos que en dichas leyes se establezca.

Artículo 30. Serán motivo de aplicación de sanción, de conformidad con el procedimiento que establezca la normatividad aplicable, las acciones que a continuación se enlistan, además de las expresamente señaladas por la normativa aplicable. Las sanciones correspondientes serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. El uso de lenguaje soez o inmoral entre las y los empleados.
- II. Maltrato verbal, físico o de hostigamiento laboral y/o personal entre las y los empleados.
- III. Encontrarse laborando fuera del lugar de trabajo, sin autorización.
- IV. Salirse del lugar de trabajo sin autorización.
- V. Alterar el orden y limpieza de la Entidad.
- VI. Ejecutar cualquier acto que altere el orden o la disciplina.
- VII. Realizar colectas sin permiso de la Entidad.
- VIII. Distribuir boletines, circulares o colocar avisos personales en los tableros para la información oficial.
- IX. Vender, rifar o efectuar operaciones de usura o agio dentro de la Entidad.
- X. Introducir armas dentro del perímetro de la propiedad de Instituto.
- XI. Utilizar el equipo de trabajo, proporcionado por el Instituto, para objetos distintos a los que están destinados o para asuntos personales.
- XII. Alterar el orden con corrillos o propaganda.

- XIII. Operar o usar equipo que no le corresponde para sus labores, o del que no haya recibido instrucciones para su uso. En caso de que por este acto se causen daños o lesiones, la sanción podrá ser la separación definitiva.
- XIV. Causar daño o lesión a personal o usuarios del Instituto.
- XV. Faltar a sus labores más de tres veces en 30 días, sin causa justificada.
- XVI. Acumular más de 10 retardos mayores durante 30 días.
- XVII. Realizar Proselitismo político.

Artículo 31. Serán motivo de la terminación de los efectos del contrato, nombramiento o designación, sin responsabilidad para la Entidad, además de las establecidas en por la Ley, los siguientes:

- I. Realizar acciones comprobadas de Violencia de Genero
- II. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del inmueble donde el trabajo se desempeña.
- III. Sustraer del Instituto útiles de trabajo o documentos confidenciales sin razón de seguimiento laboral o artículos propiedad del Instituto.
- IV. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico, droga, enervante salvo que este sea por prescripción médica, en este caso antes de iniciar la jornada laboral deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato lo anterior y presentar la prescripción otorgada por el médico.
- V. Presentarse en estado de ebriedad.
- VI. Introducir al Instituto, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.
- VII. Sustraer y/o divulgar información que afecte al Instituto.
- VIII. Cuando en el transcurso de un año la o el empleado tenga: doce o más faltas injustificadas, se haga acreedor a tres o más suspensiones, se haga acreedor a cinco o más amonestaciones escritas. El tiempo empezará a contar a partir de la primera falta o de la primera sanción impuesta.
- IX. Encuadrarse en alguna de las causales que señala la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley Federal del Trabajo, o en alguno de los delitos cometidos por funcionarios o servidores públicos de acuerdo al Código Penal.

En general, realizar una acción u omisión que provoque en forma justificada la pérdida de confianza.

CAPITULO XI

Del uso de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto

Artículo 32. Los usuarios de uno o más vehículos propiedad y/ o al servicio de la Institución deberán de observar los siguientes ordenamientos en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes, altas y bajas del padrón vehicular.

Artículo 33. Todos los vehículos automotores propiedad y/o al servicio del Instituto deben conducirse por personal adscrito al mismo y su uso será exclusivamente para fines oficiales y/o operativos.

Artículo 34. La Unidad Administrativa será la encargada de asignar los vehículos, será la instancia encargada de notificarle al usuario y/o responsable del vehículo propiedad y/o al servicio del Instituto, que el vehículo le ha sido asignado. Para tal efecto:

- I. Se procederá a realizar la auditoría vehicular correspondiente.

- II. Se emitirá y firmará el resguardo correspondiente de acuerdo al dictamen de auditoría.
- III. Se levantará inventario físico de la unidad por escrito, firmado de mutuo acuerdo.
- IV. Se tomarán dos fotografías instantáneas de la unidad, firmadas por ambas partes.

Artículo 35. La o el empleado que tenga asignado un vehículo del Instituto, podrá bajo su más estricta responsabilidad prestarlo a terceras personas, siempre y cuando se encuentren adscritas al Instituto y que la justificación de dicho acto obedezca a cuestiones de carácter operativo.

Artículo 36. Todo usuario deberá contar con licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y, en general, todas aquellas disposiciones legislativas del Estado en materia de tránsito de vehículos. Es obligación del usuario de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto portar permanentemente la licencia de conducir vigente, si no cumple con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 37. La Unidad Administrativa podrá estimar y verificar los consumos promedio de combustible, de acuerdo al recorrido promedio que impliquen las funciones operativas que realiza cada usuario y/o resguardante de algún vehículo propiedad y/o al servicio del Instituto.

Artículo 38. Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente, de comprobar que el vehículo a cargo de algún empleado (a) ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a los lineamientos que determine el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos en vigor.

Artículo 39. El uso de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto será exclusivamente para uso operativo, por lo anterior queda prohibido que los vehículos circulen fuera del horario laboral, los fines de semana o días inhábiles. Una vez terminada la jornada laboral se entregarán las llaves del vehículo asignado a la Unidad Administrativa, quedando las mismas y los vehículos bajo en resguardo en las instalaciones del Instituto.

Artículo 40. Si se presentará una circunstancia excepcional y el vehículo se tuviera que utilizar fuera del horario y los días establecidos en el artículo que antecede, se deberá justificar la causa mediante escrito firmado por el solicitante y su Jefe (a) inmediato, con la firma de autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 41. En casos fortuitos o de fuerza mayor, la solicitud podrá hacerse por teléfono o a través de terceras personas, y al reincorporarse la o el empleado a cargo del vehículo a sus labores deberá presentar escrito justificando la situación, con visto bueno de su jefe (a) inmediato y autorizado por la Jefatura de la Unidad Administrativa, el justificante deberá ser entregado en un máximo de 24 horas a la Unidad Administrativa., en caso de no entregar lo anterior se procederá de conformidad con lo establecido por la Ley.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - El Reglamento Interior de Trabajo para los Empleados del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

Dado en la Sala de Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación a los 21 días del mes de diciembre de 2023.