

- XII. Rendir ante el Cabildo, al separarse de su encargo, un informe por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión o comisiones que presida, entregando los expedientes que formaron parte de su trabajo, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y de los municipios de San Luis Potosí, a quien determinen los integrantes de la Comisión respectiva.

**Artículo 115.-** La Secretaría o el Secretario de las Comisiones tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesión a los miembros de la comisión en ausencia del presidente o la presidenta de la misma;
- II. Levantar las actas de cada sesión, que contengan el extracto de lo tratado y los acuerdos, con el apoyo de la Coordinación de Regidores;
- III. Sufrir en sus funciones a la Presidenta o el Presidente de la Comisión, cuando no pueda estar presente en la sesión, y
- IV. En general, aquellas que la Presidenta o el Presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

**Artículo 116.-** La Coordinación de la Oficina de Regidores, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Brindar los servicios logísticos, estenográficos y de apoyo necesarios a los regidores y comisiones que estos presiden, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho, formalización, registro y seguimiento de los asuntos que atienden; además de efectuar las gestiones correspondientes para trámites y aplicar los controles relacionados con los recursos asignados a la Oficina de Regidores;
- II. Fungir como Oficina de Partes de las oficinas de regidores;
- III. Remitir dentro de las 24 horas siguientes a la que fueron recibidas, los oficios, comunicados, notificaciones y demás documentos a la o el integrante del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar en todo momento a las oficinas de los regidores o regidores, síndico o síndica, al levantamiento de las actas de las sesiones de Comisión;
- V. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Apoyar y ayudar a los regidores en la preparación y desarrollo de eventos en que participan, con el propósito de disponer el escenario y los medios adecuados para su realización y registros de acuerdos tomados en los mismos;
- VII. Realizar las actividades para tramitar diversos asuntos relacionados con la solicitud, aprovisionamiento y comprobación de los recursos y servicios necesarios para las actividades de la Oficina de Regidores y de estos mismos, y
- VIII. Ejercer originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Coordinación de la Oficina de Regidores delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidas precisamente por él.

#### SECCIÓN ÚNICA DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

**Artículo 117.-** La Comisión Permanente de Agua Potable, Abastecimiento y Saneamiento tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como del Organismo Inter municipal Operador de Agua Potable;
- II. Promover que se establezcan sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales;
- III. Proponer las medidas que considere necesarias para que se promueva en la población del municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación;
- IV. Vigilar la administración y servicio de la distribución de agua;
- V. Mantener estrecha comunicación, con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable;
- VI. Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes, y
- VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 118.-** La Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 de la Constitución del Estado, fracción II, incisos b) y g), fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141, fracciones I y VII y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II. Velar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales;
- III. Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, reafiliación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos;
- IV. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales, obras de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.
- V. Proponer que en la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos no se empleen nombres de personas que aún vivan.
- VI. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción;
- VII. Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos;
- VIII. Apoyar a las autoridades federales y estatales en gestionar proyectos y acciones en la conservación del patrimonio histórico y cultural;
- IX. Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- X. Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas;
- XI. Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, reafiliación y fraccionamiento de terrenos;
- XIII. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público;
- XIV. Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes;
- XV. Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otros índole; y
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 119.-** La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción I, inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos;
- II. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello;
- III. Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable;
- IV. Proponer medidas para:
  - a) Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías, coordinando acciones con las autoridades de protección al consumidor;
  - b) Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios;
  - c) Vigilar que, en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad; y
  - d) Adoptar programas y medidas que busquen incentivar la inversión en el municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

A L

N

*[Handwritten signature]*

**Artículo 120.-** La Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competen, respecto de los señalamientos en el artículo 114 fracción III, in fine, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y del artículo 141 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos;
- II. Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población;
- III. Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento;
- IV. Fomentar el deporte municipal, por medio de la realización de competencias y el estímulo a quienes se distinguen en la práctica de los deportes;
- V. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VI. Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VII. Promover el mejoramiento de la infraestructura de los Centros Deportivos Municipales con perspectiva de inclusión;
- VIII. Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Banco de Policía y Gobierno, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares u actividades no aptas para su edad;
- IX. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para planificar, promover, impulsar e incentivar la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes;
- X. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio;
- XI. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- XII. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- XIII. Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permisos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes;
- XIV. Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas de la población;
- XV. Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización de actividades científicas, artísticas, artesanales y de tradición popular;
- XVI. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- XVII. Vigilar que la realización de actividades culturales dentro del Municipio se realice con estricto apego al Banco de Policía y Gobierno, y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para su amplia difusión;
- XVIII. Presentar proyectos para la atención integral de las y los jóvenes del municipio de Lagunillas, S.L.P.
- XIX. Gestionar los recursos necesarios y vigilar su correcta utilización a fin de garantizar la atención a la juventud como una prioridad en la sociedad potosina.
- XX. Impulsar políticas públicas que fortalezcan la participación de las y los jóvenes en todos los ámbitos que les permitan un desarrollo sano y armónico;
- XXI. Implementar programas de apoyo a través de becas, estímulos y convocatorias que generen espacios de participación en todas las áreas educativas para garantizar una educación integral, continua y de calidad que las y los jóvenes requieren para su desarrollo.
- XXII. Fortalecer la iniciativa de jóvenes emprendedores que se brinde oportunidades como una respuesta para acceder a financiamientos y crear opciones de empleo para las y los jóvenes del municipio;
- XXIII. Fomentar y crear políticas públicas mediante convenios con los Gobiernos Estatal y Federal contra las adicciones y por una vida digna para las y los jóvenes a través de programas de prevención, apoyándose en la infraestructura municipal de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XXIV. Fomentar el intercambio en materia de educación, deporte, cultura y recreación con otros Municipios entre las y los jóvenes;
- XXV. Atender conjuntamente con las demás áreas de la Administración Municipal, a las y los jóvenes con problemas de adicciones, sin hogar, abuso sexual, violencia u maltrato físico;
- XXVI. Promover la creación de políticas públicas para atender a las y los jóvenes con discapacidad;

A I N

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

- XXVII. Establecer el premio anual para las y los jóvenes que destaquen representando a nuestro municipio en las diversas áreas del ámbito juvenil.
- XXVIII. Fomentar políticas públicas que garanticen los derechos humanos de las y los jóvenes y a la vez el combate a la discriminación en cualquiera de las formas que esta pretende ejercerse.
- XXIX. Fomentar valores y virtudes que engrandezcan y fortalezcan a la juventud potosina, su cultura cívica y
- XXX. En general aquellas que el Cabildo encomiende.

**Artículo 121.-** La Comisión Permanente de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Las que se refieran a la expedición, reformas, adiciones y derogación de la legislación municipal de la materia;
- II. Determinar las bases y lineamientos de la convocatoria para la elección del titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, de acuerdo a este Reglamento;
- III. Revisar la legislación del Municipio para reformar, adicionar o derogar las normas que impliquen discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos e libertades de las personas;
- IV. Fomentar las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública municipal relacionadas con la materia, cuando resulte necesario para el estudio o atención de los asuntos que le competen;
- V. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente y con la efectiva participación ciudadana y vecinal en la toma de decisiones;
- VI. Vigilar el funcionamiento de la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio de Lagunillas, S.L.P. con el objeto de que las demandas de la población canalizadas por conducto de los organismos de participación ciudadana, sean atendidas de forma asertiva y con celeridad, y con certeza al derecho fundamental de petición, dando cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad;
- VII. Proponer a las comisiones competentes la creación y modificación de los regamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de procurar la participación ciudadana y vecinal en la Administración Municipal, y
- VIII. Las demás que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 122.-** La Comisión Permanente de Desarrollo Rural, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 87 y 88 y demás relativos de la Ley Orgánica, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos rubros;
- II. Promover:
  - a) El desarrollo de las actividades agropecuarias;
  - b) La explotación de tierras ociosas;
  - c) El uso racional del agua en los sistemas de riego;
  - d) La reforestación en las áreas rurales;
  - e) La capacitación y organización para de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, y
  - f) En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaración legal correspondiente.
- III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que se presenten en el Municipio;
- IV. Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos, y
- V. En general aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 123.-** La Comisión Permanente de Desarrollo y Equipamiento Urbano, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar, de conformidad con lo señalado por el artículo 114 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, fracción V, inciso a), la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano

AL N

*[Handwritten signature]*

- Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano;
  - III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
  - IV. Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción;
  - V. Formar parte como integrante de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación; y
  - VI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 124.-** La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, fracción V., inciso g), así como de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de Gobierno Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II. Verificar que constantemente se revisen las fuentes de contaminación;
- III. Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio;
- IV. Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio;
- V. Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que se estime necesarias para lograrlo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
  - a) La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases;
  - b) La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales;
  - c) La degradación, erosión y contaminación de suelos;
  - d) La recolección, transporte y operación inadecuado de desechos sólidos;
  - e) Las afecciones a la salud por diversos contaminantes;
  - f) La destrucción o extinción de especies de la flora y fauna por irracional explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia;
  - g) La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica, y
  - h) La contaminación visual o acústica;
- VII. Proponer, en conjunto con las Comisiones Permanentes de Desarrollo Rural y de Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente, y
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 125.-** La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad;
- III. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio;
- IV. Promover el mejoramiento de la infraestructura de los planteles educativos municipales con perspectiva de inclusión;
- V. Promover la realización de actividades cívicas culturales y recreativas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular;
- VI. Proponer estrategias técnicas y educativas para el mejoramiento del aprendizaje de los educandos;
- VII. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;
- VIII. Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales;
- IX. Promover el deporte entre el alumnado, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en las prácticas del deporte;
- X. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes, de escasos recursos, según las posibilidades económicas de Gobierno Municipal;

A L N

---

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the bottom right.

- XI. Promover el apoyo a las actividades empujadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- XII. Fomentar la participación de los jóvenes potuenses en el otorgamiento de la preselección "Magdalena María Darbaz";
- XIII. Analizar las propuestas recibidas a raíz de la convocatoria para la preselección "Magdalena María Darbaz", y emitir un punto de vista al Consejo de Participación Social en la Educación para su revisión y dictamen;
- XIV. Impulsar y promover la participación en el "Cabildo Infantil" de las niñas y los niños que cursen el quinto o sexto grado de primaria, en una institución educativa que tenga su domicilio en el municipio de Legunillas, S.L.P.
- XV. Dictaminar mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de sus integrantes, a más tardar durante la tercera semana del mes de abril de cada año. La elección de las niñas y niños que conformarán el "Cabildo Infantil", que estará en funciones en la fecha que preceda la convocatoria respectiva garantizando que en su integración se observe el principio de paridad de género, y
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 126.-** La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los reglamentos, bandos, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas;
- II. En general, vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento;
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- IV. Proponer al Cabildo las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y demarcacional y con la Hacienda Municipal;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interno de Cabildo;
- VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento administrativo del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Colaborar con la Secretaría General del Ayuntamiento en las funciones de concilio de acuerdos y resoluciones;
- XI. Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 127.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual designará a la Presidenta o el Presidente de la misma de entre los miembros del Cabildo, asimismo, designará de entre el personal de la Administración Municipal a un Secretario o Secretaria, a fin de que apoye al Presidente o Presidenta de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

**Artículo 128.-** La Comisión Permanente de Grupos Vulnerables tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar en el ámbito municipal que se cumpla la normatividad vigente en lo tocante a Grupos Vulnerables;
- II. Recibir y atender peticiones o solicitudes que le presenten toda clase de Grupos Vulnerables;
- III. Proponer acciones en el ámbito municipal relativas al fortalecimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad;
- IV. Proponer acciones y medidas en el ámbito municipal tendientes al respeto de los derechos de la niñez;

A L N

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

- V. Proponer y vigilar el exacto cumplimiento de la legislación políticas, programas y acciones relativas a la protección, apoyo, reconocimiento, estímulo y desarrollo de adultos mayores, tendientes a mejorar su calidad de vida;
- VI. Proponer y vigilar el exacto cumplimiento de la legislación políticas, programas y acciones relativas a personas con discapacidad y su integración a la sociedad;
- VII. Promover en el ámbito municipal acciones que prohiban la discriminación motivada por origen étnico o racial, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- VIII. Coadyuvar con las instituciones públicas municipales, estatales, federales e internacionales en la atención de los migrantes;
- IX. Atender todos los asuntos análogos a los señalados con anterioridad y de aquéllos que resultar necesarios por disposición de la ley y
- X. En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 129.-** La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las meridas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento;
- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatando la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones;
- III. Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apoyo a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- IV. Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el Patrimonio Municipal así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo concerniente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos;
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
- VII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal, respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y sometiéndolo a la aprobación del Cabildo;
- VIII. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente;
- IX. Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas;
- X. Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento;
- XI. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida, y
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 130.-** La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abastos y Rastro tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III incisos c) y f), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 14 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se haga cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias;
- II. Vigilar que los servicios concesionados en la materia cumplan con la normatividad vigente;
- III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, así como que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias;
- IV. Vigilar el correcto abasto de artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano; y
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

A L

N

SECRETARÍA

SECRETARÍA

SECRETARÍA

SECRETARÍA

SECRETARÍA

Artículo 131.- La Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte se hará cargo de:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, policía preventiva, vialidad y transporte normados por el artículo 114 fracción III, inciso h), inciso j) párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II. Vigilar que se cumpla el Bando de policía y gobierno, y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público;
- III. Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
- IV. Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia;
- V. Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad;
- VI. Proponer medidas que eviten que se dañen la moral y las buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público;
- VII. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones;
- VIII. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos;
- IX. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos;
- X. Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez;
- XI. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos;
- XII. Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y vialidad municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Vigilar que al personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de vialidad reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación;
- XV. Emitir opiniones técnicas respecto de los proyectos de convenios por los que, el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público, y
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

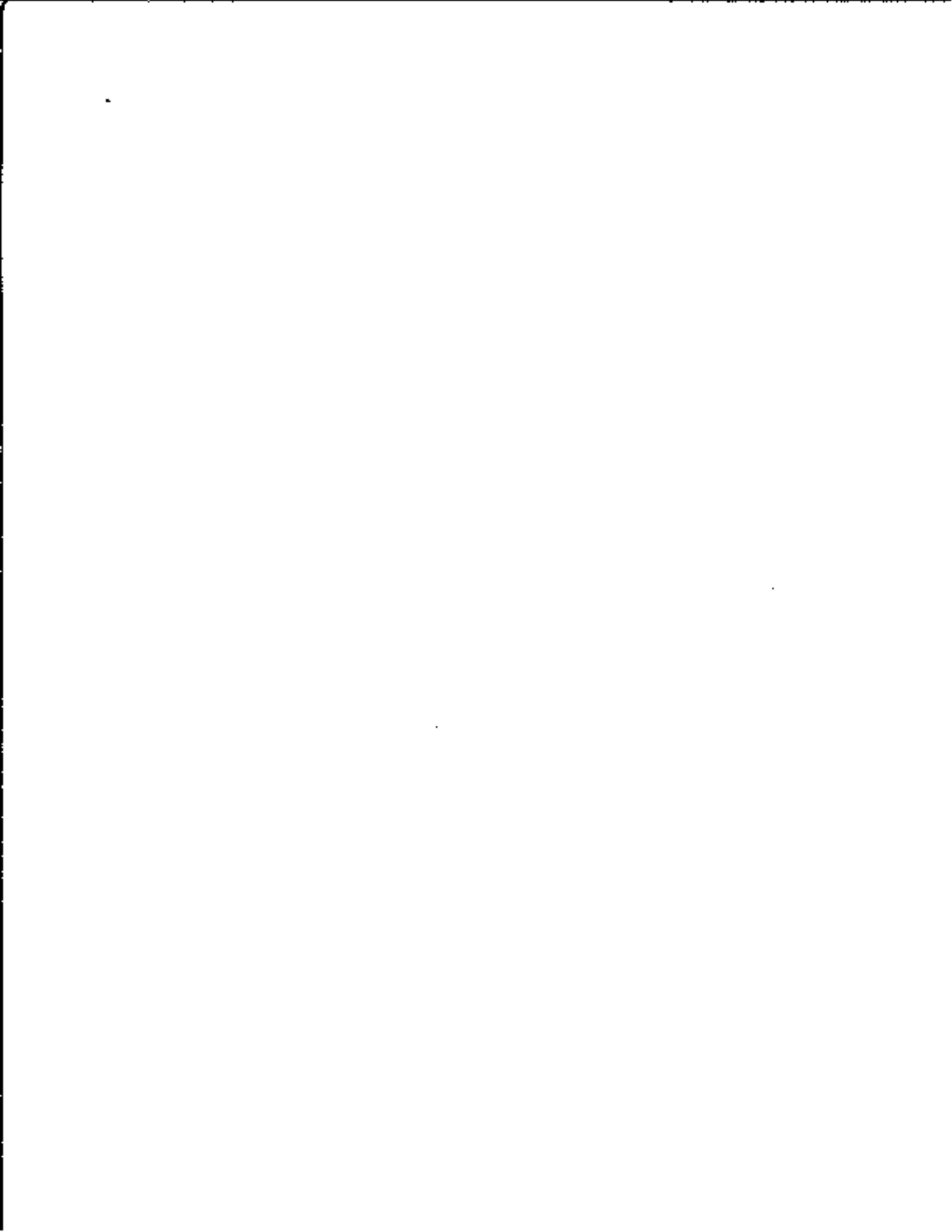
Artículo 132.- La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social, se hará cargo de:

- I. Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes;
- II. Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio;
- III. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;
- IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales;
- V. Vigilar y en su caso proponer el apoyo del Gobierno Municipal, en las campañas de vacunación;
- VI. Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia;
- VII. Vigilar la ejecución y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- VIII. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejora de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen;
- IX. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social, y
- XI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 133.- La Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Servicios y tendrá a su cargo:

A L N 





- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en la fracción III de artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en relación con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:
  - a) La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos;
  - b) La operación adecuada de los rellenos sanitarios;
  - c) La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas;
  - d) La operación de los servicios municipales concesionados; y
  - e) La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión Permanente de Obras Públicas.
- II. Vigilar el apoyo en las acciones de comités y patronales de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines, cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas;
- III. Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas en el Municipio;
- IV. En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas; Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deben ser declarados como reservas ecológicas del Municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente y
- V. En general, aquéllas que el Cabildo le encomienda.

**Artículo 134.-** La Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar la correcta observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Lagunillas, S.L.P., así como las acciones realizadas por la Unidad de Información Pública Municipal y de los entes de transparencia para constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus acciones;
- II. Supervisar que la información pública que se genere dentro del Gobierno Municipal, así como los instrumentos emitidos por los mismos, cumplan con lo dispuesto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Emitir recomendaciones respecto del ejercicio del derecho a la información pública;
- IV. Proponer reformas, adiciones o abrogaciones a los reglamentos, circulares, disposiciones administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- V. En general, aquéllas que el Cabildo le encomienda.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

##### CAPÍTULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 135.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá además de las que señala la Ley Orgánica, las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y juicios necesarios para el despacho de los negocios administrativos el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este Reglamento;

A L N

11

11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

En términos de lo dispuesto por el artículo 70 fracción IV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Presidente Municipal, mediante previo acuerdo de Cabildo, podrá delegar por medio de oficio, a las personas titulares de las Dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, la celebración de los contratos y demás actos administrativos a que se refiere el párrafo anterior.

- II. Vigilar que se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejorar sus niveles de bienestar.
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federales y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entes descentralizados y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en la mayoría en el Gobierno Municipal;
- IV. Aplicar por conducto de la autoridad competente, las sanciones que correspondan a los reglamentos municipales, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Dirigir a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pesando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio de servidor o servidores públicos que señale al efecto, a fin de enterarse de los movimientos de la misma, proponiendo acciones para mejorar su desempeño;
- VI. Dirigir a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, en los términos de lo dispuesto por este Reglamento.  
  
En términos del artículo 70 fracción IV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, pesara diariamente por conducto de la Persona-titular de la Tesorería Municipal, noticia detallada de las multas que se imponen, explicándose los recibos de los enteros que se efectúan.
- VII. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- VIII. Convocar por conducto del Secretario General a las sesiones de Cabildo;
- IX. Determinar el orden de día para cada sesión;
- X. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que se organicen asignadas;
- XI. Autorizar con su firma los libros de actas de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XII. Declarar al inicio la legalidad de la sesión, la validez de los acuerdos emitidos y hacer la clausura de los trabajos, o agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de Cabildo, por sí o por conducto de los diferentes órganos del Gobierno Municipal;
- XIV. Rendir por escrito en sesión pública ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarde la Administración Municipal; cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;
- XV. Conminar al o las asistentes a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto y en caso de negativa ordenar se lo haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- XVI. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determina el Cabildo;

A 1

2

3

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

- XVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XVIII. Delegar en las y los servidores públicos, aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que quedan a cargo de los mismos, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.
- XIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales, y
- XX. Las que el propio Cabildo le atribuya.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 136 - Las y los regidores tendrán además de las que, les señala la Ley Orgánica, las facultades y obligaciones siguientes.

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las funciones de las que forman parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas;
- II. Solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas.
- III. Informar con la oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se les solicite de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte;
- IV. Solicitar de la persona titular de la Presidencia Municipal, o de los y las titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenecían, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- VI. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la persona titular de la Secretaría General en los términos de lo establecido en este reglamento;
- VIII. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- IX. Suplir al Primer Regidor, y en su ausencia o por designación expresa de este, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva;
- X. Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros de Ayuntamiento que sea electo por el Cabildo;
- XI. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designadas o designados por el Cabildo;
- XII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- XIII. Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado a la Secretaría General, quien lo hará del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenecían;
- XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado a la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del plazo establecido por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;
- XVI. Estar presente en toda Sesión de Cabildo que se celebre, acatando las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno para las Sesiones de Cabildo, y
- XVII. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

A L N

*[Handwritten signature]*

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO.**

**Artículo 137.-** La Síndico o el Síndico, además de las que la Ley Orgánica de Municipios Libre del Estado de San Luis Potosí, les señala, tendrán las siguientes facultades y obligaciones que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.

- I. Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones legales;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- IV. Suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección de Cabildo recaiga en su persona;
- V. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;
- VI. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- VII. Proponer la designación de Comisarios o Comisarias o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de Cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- IX. En general, cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de gastos y cuenta pública sin perjuicio de sus facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal;
- X. Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo u así sea establecido por la propia Comisión;
- XI. Tomar parte activa, interesada o informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- XII. Vigilar con la oportunidad necesaria que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, asimismo, asegurarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- XIII. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal;
- XIV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales y vigilar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Secretaría General, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XV. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Soportar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la Secretaría General, en los términos de lo establecido en el presente reglamento;

A i N

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

- XVII. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar el control, registro y resguardo de los contratos y/o convenios que celebre el Ayuntamiento;
- XIX. Presentar las demandas, denuncias y querrelas ante la Autoridad competente, dentro del término señalado en la legislación vigente, posterior a la expedición de los dictámenes o resoluciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito y
- XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno, los ordenamientos municipales y las demás que le conceda el Cabildo.

## LIBRO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### TÍTULO PRIMERO

##### DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

**Artículo 138.-** Son órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, la Secretaría General, la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal, que estarán a cargo de las personas servidoras públicas titulares, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiera, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.

**Artículo 139.-** Los órganos auxiliares contarán con las unidades administrativas y personal que se determine en este reglamento y en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones; las que estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio del marco regulatorio del presente reglamento.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 140.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría General contará con los siguientes órganos sustantivos, directamente subordinados al titular de la misma:

- I. Encargado (s) de la Junta de Reclutamiento;
- II. Bibliotecario;
- III. Enlace de Atención a Migrantes;

Las funciones y demás particularidades de las unidades administrativas que integran la Secretaría General estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento, que estarán a cargo de las personas servidoras públicas, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier

A L

N

---

*[Handwritten signature]*

otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normalidad aplicable.

**Artículo 141.-** La persona titular de la Secretaría General tendrá además de las que, señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conducir las relaciones de la Presidencia Municipal con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales;
- II. Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- III. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- VI. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- VII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Ayuntamiento aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- VIII. Ser moderador de las sesiones de Cabildo, fungir como el área responsable de actas y ser el conductor para presentar al mismo, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello a la persona titular de la Presidencia Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito, y los documentos que al efecto le presenten en tiempo y forma los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la realización de todas aquellas sesiones que considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal, pudiendo actuar de oficio de acuerdo con las circunstancias y premura del caso, dando cuenta inmediata a éste;
- X. Realizar por sí, o a través del titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales y/o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, dictámenes jurídicos relativos a los proyectos de bases normativas, nuevos reglamentos o de modificación a los mismos, y de leyes estatales y federales, que las dependencias municipales pongan a consideración de la Presidencia Municipal, así como de modificaciones a la Constitución Estatal que envíe el Congreso para el voto correspondiente. El dictamen jurídico que al efecto se emita se deberá presentar por medio de la Sindicatura en sesión de Cabildo para su aprobación y efectos legales procedentes;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares de la persona titular de la Presidencia Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XIII. 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;
- XIV. 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 a fin de que tengan acceso a ellas las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, la Presidencia Municipal y el propio Cabildo;
- XV. Recibir y vigilar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria a la Presidencia Municipal, para acordar su trámite;

A 1 N

—

CA

*[Handwritten signature]*

- XVI.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P., en vigor;
- XVII.** Supervisar la organización e infraestructura de los archivos, a través del coordinador de archivos, quea ejercerá las atribuciones y funciones que le confiera la regulación de la materia;
- XVIII.** Expedir y autenticar con su firma, los siguientes documentos:
- a) Anuencia municipal para puestas de gallos, carreras de caballos o sales de sorteos.
  - b) Carta de Domicilio de Empresa.
  - c) Carta de Modo Honesto de Vivir.
  - d) Constancia de Fe de vida.
  - e) Constancia de Identidad.
  - f) Constancia de Origen.
  - g) Constancia de Residencia.
  - h) Constancias de Registro y/o Referido de Fierros para Herrar Ganado.
- XIX.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del Municipio;
- XX.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXI.** Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales solicitan los particulares, así como aquellas que se convengan de convenio con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, cada la materia, les corresponda emitir opinión técnica, una vez integrado el expediente lo someta a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo en su caso,
- XXII.** Recorrer a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes y asuntos que sean puestos a su consideración;
- XXIII.** Emitir con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan el interior de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XXIV.** Suscribir los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Secretaría, previa revisión de la Contratación Interna;
- XXV.** Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal;
- XXVI.** En apoyo a Presidencia Municipal, coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil, en los términos de la ley de la materia, mediante el auxilio de la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil;
- XXVII.** Dar a conocer los Bandos solemnes;

**Artículo 142.-** En las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por la Presidencia Municipal, actuando incluso en su representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría General, la Presidencia Municipal designará a la persona que autenticara con su firma los documentos que le correspondan firmar y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

A L N

2018

*[Handwritten signature]*



### DEL ENCARGADO (A) DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.

**Artículo 143.-** Se nombrará a un Encargado(a) de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional con el propósito de brindar un servicio atento y respetuoso a los jóvenes que acuden a realizar un trámite relacionado con su cartilla del Servicio Militar Nacional, y elaborar constancias a los conscriptos, el comisionado o comisionada tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar el proceso de expedición de medias cartillas del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar constancias a los conscriptos que realizan servicio militar nacional;
- III. Captura del Informe Mensual de las medias cartillas elaboradas;
- IV. Acudir a la Ciudad de San Luis Potosí a entrega en la 12ª Zona Militar, las cartillas tramitadas;
- V. Atender y brindar asesoría a quien solicite información sobre la cartilla Militar.

### DEL BIBLIOTECARIO

**Artículo 144.-** Son facultades y obligaciones del (la) Bibliotecario (a) Municipal:

- I. Dar cumplimiento a la Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, expresa los lineamientos idóneos para el funcionamiento de las bibliotecas;
- II. Preservar el acervo bibliográfico del municipio y ofrecer el servicio de préstamo de libros, consulta digital, varias guías y asesoría a los usuarios;
- III. Asistir a reuniones de trabajo convocados por la Coordinación Estatal de Biblioteca;
- IV. Asistir y participar en cursos de inducción y fomento al hábito de la lectura, reparación de libros y para la realización de cursos de verano;
- V. Realizar actividades para promover la lectura gestionando principalmente en escuelas primarias del municipio; y
- VI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### DEL ENLACE DE ATENCIÓN A MIGRANTES

**Artículo 145.-** Se nombrará a un Enlace de Atención a Migrantes con el propósito de brindar la atención a los migrantes de origen tránsito y destino en el municipio fomentando la coordinación Inter institucional, teniendo como propósito promover, respetar y garantizar sus derechos humanos, el titular de esta área tendrá las siguientes funciones:

- I. Estudiar el impacto de fenómeno migratorio en su municipio, estableciendo en su efecto en su Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de migrantes;
- II. Planear acciones de atención a los migrantes en su demarcación;
- III. Llevar a cabo por lo menos una vez al año, mecanismos de consulta a los habitantes del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que vivieran en otro estado o país, a fin de conocer las necesidades de unos y otros;
- IV. Atender en el ámbito de su competencia las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso;
- V. Establecer comunicación permanente con el Instituto Estatal de Migrantes.

- VI. Las demás que señale la LEY DE ATENCION Y APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

### CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 146.** - La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los Ingresos municipales, y de realizar las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley, que estarán a cargo de la persona servidora pública titular, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento le expide y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.

**Artículo 147.** - La persona titular de la Tesorería tendrá además de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presentar a más tardar el día 10 de cada mes, el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al pleno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al pleno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- IV. Ejercer las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones;
- V. Llevar a cabo la instrumentación, implementación, seguimiento, análisis y evaluación de las acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las finanzas municipales procurando el balance entre la Hacienda Municipal y el gasto público incluyendo en estos conceptos el renacimiento de capitales y manejo de deuda;
- VI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al síndico;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio del personal a su cargo, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Asistir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- X. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal cumpliendo, al mismo tiempo, las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- XI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

A L N

15

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

- XII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la escribería;
- XIII. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recibos no aumenten;
- XIV. Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a la legislación vigente;
- XV. Cuidar que la recaudación por las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal;
- XVI. Llevar a cabo las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal, en conjunto con el Síndico Municipal y la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVIII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la legislación vigente;
- XIX. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
- XX. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Contralor o el Síndico Municipal;
- XXIII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XXIV. Delegar en el personal a su cargo, aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXV. Limitar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXVI. Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública en las respectivas esferas de competencia;
- XXVII. Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas;
- XXVIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas a cualquier reglamento municipal que regule las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XXIX. Formular, revisar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que formen parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
- XXXI. Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P. para cada ejercicio fiscal;
- XXXII. Proponer, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y

A 2

N

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

demás leyes fiscales; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.

- XXXIII. Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en sus distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal.
- XXXIV. Supervisar que el producto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal, así mismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, pólizas y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal.
- XXXV. Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- XXXVI. Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos, cajas chicas, así como el registro contable de los ramos, los rendimientos y los ingresos municipales. Una vez aprobadas difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica.
- XXXVII. Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Consejo Nacional de Administración Contable (CONAC).
- XXXVIII. Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la liberación de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos, resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del municipio de Lagunillas, S.L.P.
- XXXIX. Elaborar y entregar mensual, trimestral y anualmente en tiempo y forma los estados financieros y cuenta pública de las finanzas municipales a la Comisión Permanente de Hacienda, al H. Cabildo, al Instituto de Fiscalización Superior del Estado y al Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a las autoridades Federales que lo requieran.
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 148.-** La persona titular de la Tesorería y, en general, el personal del Gobierno Municipal que maneje fondos y valores deberá caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**Artículo 149.-** La Contraloría Interna Municipal, estará auxiliada por los titulares de las Unidades Investigadora y Substantivadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas, y a la segunda, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**Artículo 150.-** La Contraloría Interna Municipal, está investido de independencia técnica y de gestión, tendrá además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 estas;
- 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. Calificar 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 forma parte;
- XIX. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones.

A L N

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller initials or marks.

XX. Tramitar, substanciar y resolver así como interponer los recursos que le correspondan 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 imponga 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 alterlos 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.

XXVIII. La Persona Titular de la Contraloría Interna, podrá fungir como autoridad investigadora, como autoridad sancionadora o como autoridad resolutora indistintamente, en los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando por la importancia o trascendencia del asunto así lo considere discretionalmente, o cuando a carga de trabajo así lo amerite, para lo cual emitirá el acuerdo de atribución de competencia.

De igual modo, podrá habilitar a los servidores públicos que sean necesarios para auxiliar a las áreas de Contraloría, a la Unidad Investigadora y a la Unidad Sancionadora.

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

**Artículo 151.-** Asimismo, la Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas contará con las siguientes atribuciones sustantivas 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. Emitir 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.

A L N

- 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 efectuarlos;
- 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;
- XI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y los organismos auxiliares municipales. Así como la integración, remisión en tiempo y la sustentación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIV. Emitir recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares municipales, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- XVI. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 regulan su ejecución;
- XIX. 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;
- XX. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- XXI. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Desarrollo Social y los organismos auxiliares municipales, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- XXII. 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;
- XXIII. Requerir a las dependencias y organismos auxiliares municipales, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XXIV. Formular y proponer a la Dirección de Desarrollo Social y organismos auxiliares municipales proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública;
- XXV. 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;
- XXVI. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XXVII. Remitir a la Autoridad Investigadora 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

A L N

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

**Artículo 152.-** Además de las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el titular de la Unidad Investigadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de su función;

- I. Realizar investigaciones tendientes a esclarecer las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por la propia Contratoría 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 las que pudiera derivarse alguna responsabilidad administrativa.
- II. Realizar investigaciones con el fin de deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de las quejas o denuncias que se presenten en contra de persona 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;
- III. 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 a 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;
- IV. Determinar, cuando así se considere conveniente las citas y comparecencias de los dependientes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que recae, en los términos que establezca la legislación aplicable;
- V. 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 a Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí para su resolución;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Reconocer 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;
- IX. 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.
- X. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria decretar 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;
- XI. 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;
- XII. 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;

**Artículo 153.-** Además de las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el titular de la unidad substanciadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de su función.

- I. 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.

A L N

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



- II. Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves, en los términos y con las atribuciones que establezcan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o devaluación 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;
- VII. 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;
- VIII. Tramitar, substanciar y resolver los recursos que le corresponda como autoridad substanciadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Intervenir y dar seguimiento a las juicios o medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales administrativas, en defensa de los actos y resoluciones que emitan las demás unidades administrativas de la Contraloría Interna;
- XII. Operar y mantener actualizado el sistema de registro de las sanciones a personal del servicio público municipal y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. 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 encuentran en activo en alguna de ellas;
- XIV. 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;
- XV. Las demás que respecto de estas funciones establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

**Artículo 154.-** Además de las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Autoridad Resolutora tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de su función:

- I. 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;

A

N

Com.   
 [Handwritten signature]

- II. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidad cuando se trate de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Realizar acciones para apoyar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse y
- IV. Las demás que respecto de estas funciones establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DEL GABINETE AMPLIADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 155.-** Las áreas de la Administración Municipal, así como sus denominaciones, serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas encomendadas al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

**Artículo 156.-** Para el otorgamiento de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes dependencias y órganos principales, que estarán a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento que se les expida y que contaran con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable:

- I. Dirección de la Instancia de las Mujeres;
- II. Dirección de Servicios Municipales;
- III. Dirección de Cultura;
- IV. Dirección de Deporte;
- V. Dirección de Desarrollo Social Municipal;
- VI. Dirección de Desarrollo Rural Agropecuario;
- VII. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Secretaría Particular;
- IX. Secretaría Técnica;
- X. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII. Oficialía de Registro Civil;
- XIII. Unidad de Transparencia;
- XIV. Inspector de Alcoholes;
- XV. Archivo Municipal;
- XVI. Sistema de Agua Potable;

A  
L  
2

*[Handwritten signatures and initials]*

**Artículo 157.-** Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal y su administración pública centralizada deberán estar contenidas en el manual general de organización del Ayuntamiento, que para tal efecto elaborará el Oficialía Mayor, en consulta con los titulares de cada una de ellas mismo que será revisado y aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, debiéndose publicar en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

**Artículo 158.-** El régimen interno de los Organos Auxiliares y las Áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

En las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal establecidas en el artículo 156 de este Reglamento, se contará con personal especializado en la atención a personas con discapacidad o con alguna condición de vulnerabilidad.

El personal especializado en la atención a personas con discapacidad o con alguna condición de vulnerabilidad, deberá conocer por lo menos, la lengua de señas mexicanas.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

**Artículo 159.-** Las Direcciones a que se refiere el artículo 156 de presente reglamento, tendrán las atribuciones y facultades que se establecen en este título, y podrán delegar en las personas adscritas a su área, aquellas que sean necesarias para el mejor ejercicio de las funciones y organización de trabajo, con excepción de las que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos personalmente por el o la titular.

Contarán con todas las unidades administrativas, así como el personal que se determine en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones, así como estarán contenidas en el manual general de organización y otras bases normativas, sin perjuicio del marco regulatorio del presente ordenamiento.

## CAPÍTULO III

### DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

**Artículo 160.-** La Dirección de la Instancia de las Mujeres, es la dependencia de la administración pública centralizada que tendrá a su cargo el diseño, promoción, supervisión, vigilancia, control, evaluación y garantía de la política pública en materia de género en el municipio de Lagunillas, S.L.P.

**Artículo 161.-** Para el mejor y eficaz desempeño, para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Instancia de las Mujeres tendrá a su cargo, además de las señaladas en su reglamento, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atiendan las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la paridad sustantiva;

- II. Coordinar con el Ayuntamiento para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las niñas y mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de salud, educación, trabajo, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- III. Funcionar, a través de su titular, como Secretaría Técnica de Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, llevando al efecto las acciones que el reglamento del sistema le establezca;
- IV. Proponer ante la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, en el que incluyan las acciones, las estrategias y lineamientos dirigidos al cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) y la demás normativa en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- V. Coordinar con las dependencias municipales para el planteamiento o replanteamiento de estrategias en materia de violencia de género, así como la implementación de acciones y proyectos específicos para atender las recomendaciones de la AVGM, en seguimiento a los acuerdos del Comité del Gobierno Municipal con Participación Ciudadana para prevenir, atender y erradicar la violencia en contra de niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;
- VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de las acciones municipales que se deriven de AVGM, mientras ésta se encuentre vigente a través de Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;
- VII. Coordinar la instalación del Consejo Consultivo de la Instancia de las Mujeres, así como dar seguimiento a los acuerdos que éste tome en pleno y en comisiones, en ejercicio de las atribuciones que se le otorgan a través de su reglamento y demás normativa aplicable en materia de organismos de participación ciudadana;
- VIII. Coordinar con las dependencias municipales en el diseño, revisión o modificación de programas de atención y protocolos de actuación para garantizar que estos incluyan procedimientos con perspectiva de género;
- IX. Funcionar como entidad de primer contacto, encargada de brindar atención inicial, asesoría, orientación y canalización a las personas servidoras públicas de gobierno municipal en ejercicio de sus funciones, que sean víctimas de hostigamiento y acoso sexual por parte del personal que labore en el gobierno municipal, conforme a los lineamientos y principios señalados en la normatividad vigente y en el Protocolo para prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar, proponer y evaluar en colaboración con la Tesorería municipal, los mecanismos específicos para la realización de presupuestos con perspectiva de género y seguimiento en la asignación de los recursos a las distintas direcciones y delegaciones del municipio;
- XI. Coordinar permanentemente a las Direcciones Municipales a fin de integrar bases de datos sistematizadas cuya evaluación y análisis arroje resultados para diseñar políticas públicas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- XII. Canalizar a las mujeres, jóvenes y niñas a las dependencias públicas, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil para que reciban atención en materia de salud, asistencia jurídica, acompañamiento de trabajo social, apoyo psicológico, alimentación y educación o cualquier otra necesidad que deba ser atendida, así como dar seguimiento a las canalizaciones que efectúen de mujeres a las diversas instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con los manuales y protocolos diseñados para tal efecto;
- XIII. Coordinar con el órgano de transparencia municipal las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública en materia de género;
- XIV. Promover la coordinación entre las áreas de gobierno municipal para integrar los informes que se encuentren vigentes en el municipio la AVGM;

A L N

*[Handwritten signatures and initials]*

- XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como lo son las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Instancia de las Mujeres así mismo, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 162.- La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito; asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en las que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega-recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia;
- II. Impulsar la creación y recibir la prestación, reforestación, conservación, equipamiento y embellecimiento de los parques, plazas, jardines y demás áreas verdes municipales, asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos;
- III. Proponer y procurar la autorización, construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejora de los espacios e instalaciones para los panteones municipales;
- IV. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los panteones municipales, concesiones y religiosos y, vigilar que en su funcionamiento cumplen con las normas municipales en la materia;
- V. Recibir y turnar a la Secretaría General del Ayuntamiento, las solicitudes para la autorización de establecimiento y operación nuevos cementerios, debidamente acompañadas de la documentación que avale las opiniones técnicas, emitidas por las autoridades previstas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de Lagunillas, S.L.P., previo pago de los derechos correspondientes, para examen de la Comisión de Servicios del Ayuntamiento y aprobación por el Cabildo;
- VI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, para su autorización, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los horarios de prestación de servicios al público de los cementerios oficiales;
- VII. Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos;
- VIII. Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques y panteones que construyen esta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos;
- IX. Administrar y ejecutar en su caso, las obras y acciones para construir, rehabilitar, embellecer y conservar el mobiliario urbano y señalización que constituyen en gran parte de la imagen visual y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez forman parte de la funcionalidad de la ciudad e identidad de los potosinos, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes;
- X. Establecer y administrar las acciones materiales y operaciones para embellecer y conservar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico (identificados en el municipio);
- XI. Definir y ejecutar las actividades de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos, instrumentos, normas y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de Lagunillas, S.L.P., incluyendo los usos y costumbres de su población;

A 7

N

sim

Handwritten signature

- XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento de los reportes públicos y hallazgos, asociados con las fallas u otras situaciones que afecten los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios, incluyendo aquellos ubicados en perímetro establecida en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de Lagunillas, S.L.P.
- XIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaría General de Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Servicios Municipales, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que formen parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- XV. Coordinar las acciones ejecutivas y operacionales para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios y funciones públicas, en los rubros de: Cementerios, Alumbrado, Imagen Urbana, Parques y Jardines, con apego a la legislación aplicable: Reglamento Interno del Municipio de Lagunillas, S.L.P., Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual;
- XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

**CAPITULO V  
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

**Artículo 163.-** Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura, contará con los órganos que a efecto establece el Manual General de Organización,

Las funciones y demás particularidades estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 164.-** La Dirección de Cultura es la dependencia municipal, encargada de diseñar e instrumentar políticas públicas basadas explícitamente en los derechos culturales y en favor del desarrollo cultural local, libre y sostenible.

- I. La Dirección de Cultura contará con capacidad para elaborar sus propios programas institucionales, mismos que incluirán, de manera enunciativa más no limitativa, acciones sustantivas para el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, del derecho de acceso a la cultura y de los derechos culturales para todas las personas habitantes, visitantes y en tránsito del territorio municipal, ofreciendo alternativas para su desarrollo artístico, comunitario, creativo e intelectual; así como promoviendo la salvaguarda y difusión del patrimonio cultural del municipio en cualquiera de sus manifestaciones.
- II. Coadyuvará en las políticas y tareas a cargo de la Dirección, integrará un Consejo Ciudadano de Cultura, órgano colegiado, auxiliar y honorífico, con funciones de análisis, asesoría, gestión, observancia y orientación. La diversidad y número de integrantes de este órgano, sus alcances y efectos vinculantes particulares, así como el proceso público de postulación para conformarlo, será definido a través de convocatorias específicas, mismas que se corresponderán con las disposiciones del Reglamento de Cultura y Derechos Culturales y de la normatividad municipal en la materia aplicable.
- III. Son atribuciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

A 1 N

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

- a) Elaborar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Cultural, que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.
- b) Generar, proponer, implementar y favorecer estrategias, programas, herramientas y mecanismos en pro del desarrollo cultural libre y sostenible en el Municipio;
- c) Promover, coadyuvar y facilitar la transversalización del enfoque de derechos culturales, entre las dependencias de la administración pública municipal que instrumenten acciones sectoriales, de desarrollo o en favor de los derechos humanos;
- d) Actuar desde una perspectiva de gobierno abierto de la cultura, en fomento continuo a la participación social, al diálogo cultural permanente, a la innovación cultural, a la rendición de cuentas y a la transparencia proactiva, y
- e) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

**Artículo 165.-** Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Deporte contará con los órganos que al efecto establezca el Manual General de Organización.

Las funciones y demás particularidades de la Dirección de Deporte estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 166.-** La Dirección de Deporte tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Convocar al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, por la respectiva participación del sector público, privado y social;
- II. Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte;
- III. Diseñar y aplicar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Coordinar las acciones de las direcciones municipales, así como con los sectores sociales y privados en lo relativo a la investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- V. Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VII. Emitir convocatoria anualmente para otorgar el premio municipal del deporte ya sea adaptado o convencional en las modalidades de: deportista, entrenador y equipo;
- VIII. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte, así mismo, operar y mantener el aspecto material y controlar el comportamiento en las unidades deportivas municipales, con perspectiva de inclusión;
- IX. Atender y orientar permanentemente a las asociaciones deportivas municipales, en la creación y actualización de su estructura, así como brindar la asesoría necesaria para que sus estatutos no contravengan lo dispuesto con la normativa en esta materia;
- X. Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las asociaciones deportivas municipales;

A 3

2

11

*[Handwritten signature]*

- XI. Fomentar la cultura física, eventos deportivos, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito; así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales;
- XII. Estructurar, implementar y sistematizar acciones dirigidas a la población con discapacidad permanente o temporal a través de la práctica de actividad física y deportiva regular y sistemática, así como la adquisición de hábitos saludables que conadyuven a su desarrollo integral;
- XIII. Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, fomentando y apoyando, la inducción de a cultura física y el deporte en los planes y programas educativos;
- XIV. Proponer acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de otros niveles de gobierno a fin de promover, por la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, y desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones;
- XV. Conformar las bases para otorgar estímulos y apoyos que fomenten la actividad deportiva en el Municipio;
- XVI. Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Director de Deporte, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables;
- XVII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las Bases normativas, en el ámbito de su competencia, así como los circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Deporte tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, y
- XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

## CAPITULO VII

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

**Artículo 167.-** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social Municipal

- I. Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones, con el estatus actualizado de los mismos para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación.
- II. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica, asimismo, elaborar y/o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimativo de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos asignando el costo y cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos;
- III. Priorizar, ejecutar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza;
- IV. Revisar y actualizar los sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del ramo 33 que conforman el programa operativo anual a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales, así como de recursos extraordinarios asignados y general informes oficiales a Dependencias Estatales y Federales competentes para ello;
- V. Realizar la planeación para la integración de proyectos, de acuerdo al presupuesto asignado y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, para su autorización tomando como base los lineamientos del origen del recurso;

A L

N

*[Handwritten signature]*



- VI. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para procurar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal;
- VII. Dirigir y vigilar la Integración, para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo, así mismo, resguardarlos y ponerlos a disposición de los órganos de fiscalización competentes;
- VIII. Establecer y vigilar la correcta conformación y actualización del padrón de contratistas, así como un banco municipal de costos, conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX. Contratar la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- X. Complementar y fortalecer el marco normativo, así como implementar instrumentos para mejorar substancialmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contratadas, así mismo, administrar la integración de los registros de control correspondientes a las obras en proceso, desde su inicio hasta su terminación;
- XII. Aplicar controles administrativos o integrar los registros necesarios para los recursos destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago, comprobación de tiempo, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas;
- XIII. Mantener registros específicos de cada fondo que tiene encomendado para su ejercicio, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto; dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten.
- XIV. Administrar el ejercicio de fondos municipales de recursos propios, fondos federales, fondos estatales y mezcla de recursos a través del ramo 33 principalmente;
- XV. Gestionar en caso de ser necesario el cambio de estructura financiera como ampliación, reducción o cancelación de una obra o acción, a solicitud de la dependencia municipal promotora correspondiente;
- XVI. Gestionar en caso de ser necesaria la empleación de los recursos para finalizar las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente;
- XVII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la normatividad o lineamientos vigentes, para el destino y control de los programas de obra pública y acciones municipales de acuerdo al origen de los recursos.
- XVIII. Resguardar las fianzas de cumplimiento y anticipo de obra, así como de vicios ocultos, anexas al expediente unitario y liberar estas; previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;
- XIX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades;
- XX. Proponer por conducto de la Secretaría General de Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades de personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, tales como manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XXII. Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, supervisar su organización, programación y ejecución, por medio del residente de obra;

A L N

Am.

*[Handwritten signature]*

- XXIII. Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de obra pública que se encuentra en proceso de concurso y contratación, a fin de aportar su opinión y otros elementos técnicos que faciliten el análisis y selección objetiva de propuestas técnicas y económicas;
- XXIV. Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contratadas, así mismo, dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cubrir en las estimaciones y finiquitos de obras;
- XXV. Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas, así como aplicar la normatividad vigente para la ejecución de las obras con programas federales.
- XXVI. Realizar y aportar los elementos técnicos para sustentar la solicitud de ampliación de recursos ante la coordinación de licitaciones, con el objeto de finalizar las obras contratadas, manteniendo en resguardo los registros;
- XXVII. Analizar y evaluar el catálogo de conceptos, presupuesto y programas específicos de las obras contratadas a fin de detectar desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución, para su atención conducente;
- XXVIII. Programar y ejecutar a través del centro de operaciones, el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- XXIX. Coordinar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la validación física de aquellas perforaciones encaminadas a determinar la factibilidad técnico-económica, así mismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable a cada uno de los casos;
- XXX. Desarrollar y elaborar proyectos ejecutivos en el ramo de ingeniería y arquitectura, necesarios para la ejecución de obra pública, así como procesar, almacenar y proveer la información relacionada con los mismos que de mayor certeza a la toma de decisión y aplicación de recursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio;
- XXXI. Llevar el seguimiento y evaluación del desarrollo de estudios o proyectos ejecutivos contratados por el Ayuntamiento;
- XXXII. Coordinar y elaborar la preparación de información técnica para la presentación y gestión de proyectos de obra pública, y
- XXXIII. Dirigir la conformación de los expedientes técnicos que forman el proyecto ejecutivo desde su gestión, programación, asignación, ejecución e integración, además de salvaguardar la información y documentos correspondientes en un banco de proyectos;
- XXXIV. Fomentar y concertar vínculos de colaboración con las dependencias y organismos, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño técnico administrativo;
- XXXV. Administrar los sistemas integrales de adjudicación y los procedimientos de contratación de obra pública o servicios relacionados con los mismos;
- XXXVI. Llevar a cabo la estimación de costos de los anteproyectos de obras y servicios que propongan las distintas áreas de la administración municipal para la asignación de un presupuesto final con el único fin de aportar elementos que den certeza en la toma de decisiones, y en su caso, se integran como propuestas en los programas de obras;
- XXXVII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, invitaciones y bases para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable, así como el resguardo de cualquier documento derivado de ellos;
- XXXVIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio;
- XXXIX. Realizar las actividades y trámites relativos a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, bajo las modalidades de

adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, para la emisión de los fallos por el titular de la Dirección de Obras Públicas.

- XL. Analizar aquellas modificaciones de contrato en monto de obra pública y en caso de ser factible, proceder a gestionar la ampliación del techo financiero requerido para la finalización de obras contratadas, en estricto apego a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente y previa solicitud de la Dirección de Desarrollo Social;
- XLI. Dirigir y vigilar la integración de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que sean presentados en tiempo y forma en las etapas de asignación, controlación y comprobación de recursos ya ejercidos en su totalidad, mismos que serán resguardados y en su momento se pondrán a disposición ante los órganos de fiscalización competentes;
- XLII. Analizar, verificar y evaluar de manera conjunta con las diversas áreas municipales competentes los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal, exclusivamente hablando de la adjudicación, contratación y procesos específicos durante la ejecución de obra, tales como precios extraordinarios, ajustes de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios;
- XLIII. 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 de municipio;
- XLIV. Coordinar la consulta ciudadana en el territorio municipal como herramienta del proceso de planeación para el municipio;
- XLV. 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;
- XLVI. 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;
- XLVII. Promoverá la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en el municipio;
- XLVIII. Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de los habitantes;
- XLIX. Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a los habitantes en materia del desarrollo social;
- L. 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;
- LI. 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 Lagunillas, S.L.P..
- LII. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social;
- LIII. Organizar 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;
- LIV. Generar las relaciones intergubernamentales con los diversos órdenes de gobierno para generar políticas, programas y acciones para erradicar la desigualdad y asistir en la generación de condiciones de participación activa de las juventudes;
- LV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos o instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### CAPITULO VIII

A 3 N



## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO

Artículo 168.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:

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

## CAPITULO IX

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 169.- 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, eliminación de energías, 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 e 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 perspectivas comunales, 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 cargo, que estén relacionados con la seguridad pública municipal, así como la cumplimiento 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 rechazar las peticiones o juicios 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 infracciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a aquellas personas que fallen 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;
- XIII. 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. 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;
- XV. Promover una cultura y educación vial en la población del Municipio;
- XVI. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos;
- XVII. 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;
- XVIII. Expedir permisos provisionales de circulación para vehículos sin placas oficiales, siempre en coordinación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- XIX. Supervisar que los agentes de vialidad depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares previamente autorizados por el Municipio;

A L N

10/11/11

*[Handwritten signature]*

- XX. 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.
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Generar programas de prevención social en coordinación con las áreas municipales con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- XXV. Implementar y supervisar el programa de atención integral psicosocial para los integrantes de las corporaciones de seguridad pública;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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 norman su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometen;
- XXVIII. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para atender a las víctimas de delito sobre los servicios jurídico, médico y psicológico, canalizándose a las instituciones correspondientes, lo anterior a partir de una transversalidad de la perspectiva de género;
- XXIX. 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 normalidad aplicable, los cuales deberán contener transversalizada la perspectiva de derechos humanos y la perspectiva de género;
- XXX. 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;
- XXXI. Brindar orientación legal a las víctimas de la violencia de género y el delito sobre los derechos que la ley les reconoce;
- XXXII. Canalizar, cuando resulte necesario, a las víctimas de la violencia de género y el delito a las dependencias y entes municipales y estatales que puedan brindar la atención respectiva;
- XXXIII. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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 reuniones para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieran de atención y cuidado;
- XXXVI. 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 éstas se pongan a disposición de la autoridad competente.

A 12 N

14/12/2023

*[Handwritten signature]*

- XXXVII. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales municipales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XXXVIII. Controlar el acceso a los separos;
- XXXIX. Mantener la seguridad y el orden en los separos, disponiendo guardias permanentes las veinticuatro horas del día;
- XL. Tratar a las personas detenidas con respeto a su dignidad humana, observando en todo momento los protocolos en la materia;
- XLI. Vigilar que las personas detenidas en los separos no introduzcan objetos peligrosos (cigarrillos, encendedores, solventes, psicotrópicos, marihuana u otros objetos que atenten contra la seguridad y el orden de lugar);
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. El personal responsable de monitoreo de celdas estará en todo momento al cuidado de éstos para asegurar la integridad física de las personas detenidas;
- XLV. 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;
- XLVI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### TITULO TERCERO.

#### DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DENOMINADO STAFF

#### CAPÍTULO I

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 170.- Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones de apoyo a la Presidencia Municipal, contará con la Secretaría Particular, la cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo;
- II. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Estar al pendiente de invitar a las personas clave en los diversos eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para concertarla, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades;
- V. Concertar, confirmar y recordar las citas de la persona titular de la Presidencia Municipal con diversos públicos de interés para el mismo;

A  
S

N

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

- VI. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado;
- VII. Atender a las personas que deseen tratar algún asunto con la persona titular de la Presidencia Municipal, proporcionarles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, asimismo, mantener enterada de manera permanente, concisa y oportuna a la persona titular de la Presidencia con respecto a ello;
- VIII. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y gras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende;
- X. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concentrar y dar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.
- XI. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea indicado;
- XII. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal;
- XIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establecen, organizan y regulan los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Particular, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, y
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 171.-** La Secretaría Técnica desarrollará e implementará las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del Municipio, lo cual se traducirá en planes, programas y vinculación de acciones y fondos adicionales de carácter nacional e incluso internacional, que detonen el desarrollo municipal.

Paralelamente se encargará de dar seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración, que estará a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento que se lo expida y contare con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad.

**Artículo 172.-** La Secretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios públicos;
- II. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el Sistema Estratégico de Gestión Municipal e indicadores de desempeño;

A L N

171

172

173

174

175



- III. 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 a Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores;
- V. Vincular, enriquecer y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a Organizaciones no Gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sostenible de los municipios y el fortalecimiento institucional;
- VI. Diseñar y operar los procedimientos para los acuerdos de la Presidencia Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- VII. Coordinar las reuniones de Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas;
- VIII. Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del mismo;
- IX. 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;
- X. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, medir y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión;
- XI. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal;
- XII. Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de Lagunillas, S.L.P., y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de formación 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), con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia;
- XIII. Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con sus dependencias y organismos auxiliares;
- XIV. Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Proponer y participar en la formulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica y la integración de los expedientes de los mismos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento;
- XVIII. Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a la ciudadanía;
- XIX. Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que derivan 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 forma parte o se requiere de su aprobación o visto bueno;

A  
L  
N

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

- XX. Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental;
- XXI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que toman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, los circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan orgánico y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como, manuales administrativos, guías e instrucciones, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos o instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

**TITULO CUARTO**

**DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO I**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 173.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con las unidades administrativas que establezca su Reglamento, así como los que contemple el Manual General de Organización y tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el municipio regidas por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina;
- II. Coadyuvar al bienestar social de la población mediante servicios asistenciales que permitan un desarrollo justo, equitativo e incluyente para todos habitantes del municipio;
- III. Brindar el apoyo necesario a los niños, niñas y adolescentes del municipio que se encuentren en situación de desventaja en su desarrollo físico y psicológico de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;
- IV. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- V. Formular e implementar una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, eliminando los riesgos de violencia y replantear un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes;
- VI. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población municipal que vive en situación de desventaja;
- VII. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal;
- VIII. Coordinar esfuerzos con otros organismos estatales, para la mejor atención de la familia;
- IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del municipio;
- X. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del Desarrollo Integral de la Familia;

A

N

C

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- XI. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato y/o violencia a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento de la autoridad competente;
- XIII. Procurar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable;
- XIV. Procurar que los derechos de las personas adultas mayores sean respetados conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí;
- XV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de atención familiar, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y cultural;
- XVI. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución;
- XVII. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos, así como otros programas en materia de alimentación, todos estos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas marginadas, entre otros;
- XVIII. Planear, organizar y ejecutar las acciones encaminadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones;
- XIX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad;
- XX. Brindar apoyo a la dirección Municipal de Protección Civil en casos de emergencias o desastre.
- XXI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular del DIF Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que establece el marco jurídico en la materia;
- XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades de personal adscrito a la Dirección del DIF Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia se señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 174.-** El Sistema Municipal de Protección Civil es el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.

A  
L  
N

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**Artículo 175.-** La persona titular de la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Protección Civil Municipal. Será la responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de Gobierno.

**Artículo 176.-** Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, la persona titular de la Presidencia Municipal, dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

**Artículo 177.-** El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil Municipal que depende del mismo.

**Artículo 178.-** La Dirección de Protección Civil Municipal es la encargada de la operación, gestión y la responsable de reducir y controlar el riesgo de desastres, mediante la coordinación de políticas y acciones entre los servicios de emergencias, dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno; impulsando la participación y concientización de los sectores privado y social, así como estableciendo los principios y criterios de la Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos, que estará a cargo de la persona servidor público titular de conformidad con el nombramiento que se le expida y contará con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica los confiere, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Protección Civil Municipal, estarán contenidas en el manual de organización de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Municipio de Lagunillas, S.L.P., los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 179.-** Es función prioritaria del Gobierno Municipal, en situación de emergencia, el auxilio a la población; por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 180.-** En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

**Artículo 181 -** El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Lagunillas, S.L.P., de las Leyes Federales y Estatales en la materia e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.

**Artículo 182 -** El Sistema Municipal de Protección Civil solicitará al Sistema Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiere para afrontar las situaciones de emergencia.

**Artículo 183 -** El Consejo Municipal de Protección Civil es el ente municipal de carácter consultivo decisorio y de coordinación de acciones y participación social para la planeación de la protección en casos de desastre prevención

A 1

N

10

R. R. R.

por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

### CAPITULO III DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.

**Artículo 184.-** Se nombrará un Oficial del Registro Civil con el propósito de inscribir, autenticar y dar publicidad a todo lo relacionado con el estado civil de las personas, con el fin de dar constancia ante la sociedad, dando seguridad jurídica, realizando dichos actos con responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad, amabilidad y honestidad, que estará a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento que se le expide y contare con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad y que tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma.
- IV. Expedir y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como a inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio incausado o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
- X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no tienen raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.

**Artículo 185 -** Para ser Oficial del Registro Civil se Requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano pleno, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento;
- III. Ser abogado, abogada, licenciado o licenciada en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años, si existe población mayor a 20,000 habitantes, y al se cuenta con población menor de 20,000 habitantes, en las que no se cuente con persona de esta profesión, podrá dispensarse para persona que cuente con título de cualquier carrera, o profesión afín.

A  
L  
N

CON  
R. Reyes

- IV. No estar inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno;
- V. No estar en servicio activo dentro del ejército o a algún cuerpo de seguridad pública;

**CAPITULO IV**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 186.-** Son facultades y obligaciones del (la) Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Dar cumplimiento al artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí
- II. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes:
- IV. Proponer 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;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, informando de tal circunstancia al Comité
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados costos de reproducción y envío deplendo informando al Comité mensualmente,
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, informando al Comité de las medidas implementadas;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la CEGAIP;
- IX. Hacer del cumplimiento del Comité y de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- X. Previa aprobación del Comité, proponer al Pleno de la CEGAIP la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XI. Presentar para la aprobación del Comité, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- XII. Funcionar como el encargado y administrar el Sistema de Solicitudes de Acceso a Información de la Plataforma Nacional de Transparencia. Toda solicitud de acceso a la información ante la Plataforma se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá entregar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables
- XIII. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estados en la oficina de la Unidad de Transparencia.
- XIV. Recibir los medios de impugnación que se presenten en contra de las respuestas de solicitudes de acceso a la información tramitadas por la Unidad de Transparencia, remitiendo las con las constancias necesarias a que hubiere lugar a la Secretaría Ejecutiva, para el trámite conducente;
- XV. Dar estricto cumplimiento a las resoluciones del órgano garante e informar a estos sobre su cumplimiento;

A L

N

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

- XVI. Remitir copia de la solicitud de acceso a la información o del ejercicio de derechos de acceso, omisión, rectificación u oposición de datos personales al área administrativa competente dentro del plazo improrrogable de 2 días, haciendo mención de las atribuciones, funciones y competencias que le corresponde a la misma, a fin de que el área conteste si posee, genera, archiva o le corresponde generar la información y, en su caso de ser pública, conceda el acceso a través del procedimiento respectivo;
- XVII. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, respetando las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información prescrita en el Título Cuarto de la Ley General en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a lo siguiente:
- XVIII. La Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y prepararla por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales.
- XIX. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos;
- XX. Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el marco de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema;
- XXI. La difusión de la información en las obligaciones de transparencia se realizará a través del portal de Internet institucional, la Plataforma Nacional y, por lo menos, uno de los medios alternativos señalados en la fracción V de las políticas para la accesibilidad de la información especificadas en la décimo segunda disposición de los Lineamientos técnicos generales;
- XXII. La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que las áreas administrativas construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, la Unidad de Transparencia deberá asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las áreas administrativas, sus servidores públicos, integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad;
- XXIII. El portal Internet de la CEGAIP como sujeto obligado es una herramienta de difusión institucional integral; consecuentemente, toda la información publicada por la misma, particularmente en la sección de Transparencia y en la Plataforma Nacional, debe mantener coherencia en sus contenidos, ser vigente, pertinente y atender a las necesidades de sus y sus usuarios, al igual que aquella información publicada en la Plataforma Nacional;
- XXIV. Cuando se requiera la publicación de las fuentes primarias de información, la CEGAIP, por conducto de la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá asegurarse de que se publica la copia fiel de la versión definitiva o la versión electrónica del documento original y, en caso de no utilizarse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización;
- XXV. Para facilitar la ampliación del ejercicio del derecho de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá estar en planta baja, con línea telefónica propia y pondrá a disposición de las personas interesadas, un equipo de cómputo con acceso a Internet, para que puedan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso, así como registrar las mismas a través de medios electrónicos.
- XXVI. Acusar recibo de la solicitud de información, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, indicándole los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí para la atención de la misma, así como también del folio electrónico que mereció el registro de la solicitud;
- XXVII. Para los efectos de este Reglamento, garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada y
- XXVIII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas, que estará a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento, en cargo o comisión que se le expida y contare con las obligaciones y

atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad.

## CAPITULO V DEL INSPECTOR DE ALCOHOLES

**Artículo 187.-** Se nombra a un Inspector de Alcoholes con el propósito de vigilar con transparencia y eficacia, que los establecimientos autorizados para la venta de bebidas con graduación alcohólica, así como el desarrollo del comercio en la vía pública, se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí, a efecto de que el desarrollo de dichas actividades se efectúen en un marco de respeto al orden y al interés social; y tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar inspecciones según sea necesario a los establecimientos y cerciorarse que su operatividad, este apegada a las Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí y Ley de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí;
- II. Realizar un padrón de los establecimientos de Licencias de Funcionamiento y Registros de Actividades Comerciales;
- III. Aplicar la Ley de bebidas alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, reglamento de plazas y mercados del Estado de San Luis Potosí y Ley de Ingresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P. para el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- IV. Atender a personas que cuentan con permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica y con registro de actividades comerciales;
- V. Resolver y regular problemas derivados de la explotación de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, tales como: cambios de nombres comerciales, giras, permisionarios no autorizados, establecimientos que no cuentan con permiso para venta de bebidas alcohólicas, por lo que para tales casos se auxilia para la resolución de los mismos con la secretaría de Salud y diferentes áreas de Ayuntamiento, (Sra. General, Desarrollo Social, Protección Civil, entre otras);
- VI. Orientar a las personas que solicitan lo referente a los permisos para la venta de bebidas alcohólicas y comercios fijos y ambulantes;
- VII. Informar mensualmente al departamento de Transparencia de las actividades realizadas en su departamento;
- VIII. Determinar los giros que considere necesario para otorgar un buen servicio adecuado a la ciudadanía;
- IX. Modificar los horarios establecidos;
- X. Coordinar procedimientos administrativos comunes (emitir, retirar, sancionar y/o remitir ante la autoridad competente);
- XI. Las que impliquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

## CAPITULO VI DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

**Artículo 188.-** Son facultades y obligaciones de (la) Encargado (a) de Archivo Municipal:

- I. Dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- II. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento de Lagunillas;



- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo del Estado y Sistema Estatal de Documentación y Archivos;
- IV. Establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- V. Dar cumplimiento a los ordenamientos de las autoridades estatales y federales en el ámbito de sus competencias; y
- VI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas, y estarán a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento, en cargo o comisión que se le expida y tendrá las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica le confiera, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad.

## CAPITULO VII

### DEL ENCARGADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.

**Artículo 189 - Son facultades y obligaciones del (la) Encargado (a) del Sistema de Agua Potable:**

- I. Presentar anualmente al Cabildo para conocimiento, un Informe General por escrito, el cual debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes. Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- II. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo anualmente;
- III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo.
- IV. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;
- V. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el Organismo;
- VI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
- VII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obra en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- VIII. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad de agua que se distribuya a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- X. Las demás que le señale el H. Ayuntamiento de Lagunillas, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

## CAPITULO VIII

### DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

A  
L  
N

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**Artículo 190.-** Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en la general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, el Reglamento para la Integración de los Organismos Auxiliares Municipales del M. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., y la legislación vigente.

Estarán a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento, encargo o comisión que se les expida y tendrán las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad, respondiendo por su incumplimiento ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 191.-** Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal, previa a tomar posesión de su cargo deberán rendir formalmente a protesta de ley y recibir de la persona titular saliente el inventario de los bienes que quedaran bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**Artículo 192.-** Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal, como encargadas del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competan a los órganos a su cargo, encomendarán al personal a su cargo, las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo omitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

**Artículo 193.-** Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la legislación vigente, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen de Ayuntamiento e independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Rendir un informe trimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;
- II. Establecer anualmente, un diagnóstico jurídico que determine en su caso, la necesidad de crear o modificar una disposición normativa municipal que incida en la realización de sus funciones, informando el resultado a la Secretaría General para que esta mantenga actualizado el catálogo de reglamentos y ordenamientos municipales;
- III. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- IV. Brindar a la persona titular de la Presidencia Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- V. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio de la Secretaría General del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal;
- VI. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la Dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias

y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos no correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor, y

- VII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente o imparta el Gobierno del Estado, por conducto de la dependencia o entidad competente, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales.
- VIII. Las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica las confiere, se ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad, respondiendo por su incumplimiento ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes.

**Artículo 194.-** Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los Órganos Auxiliares, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que exista disposición designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

#### **CAPÍTULO X DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 195.-** Los Órganos Auxiliares y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada área, la normalidad aplicable y las bases normativas que al efecto emita la persona titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo que establece el presente capítulo, de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 196.-** Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por la persona titular del órgano u dependencia de que se trate y serán remitidas a la Secretaría General del Ayuntamiento, para que ésta, por medio de la Coordinación de Normalidad y Asuntos Institucionales, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 197.-** A petición de la persona titular del órgano o dependencia interesada, la Secretaría General, por conducto del área o áreas que designe, participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

**Artículo 198.-** A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este capítulo y, una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, la persona titular de la Presidencia Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

**Artículo 199.-** Las bases normativas aprobadas por la persona titular de la Presidencia Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinadas, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas a la persona titular del órgano o dependencia regulada.

**Artículo 200.-** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza no deben constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, tampoco deben imponer cargas u obligaciones a los particulares.

#### **TÍTULO QUINTO**

A 5 N

MUN  
P. Potosí

## DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA

**Artículo 201.-** La ciudadanía del municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrá participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos Ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

**Artículo 202.-** En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente.

Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

### TÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS

#### CAPÍTULO ÚNICO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 203.-** Las servidoras y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias tienen obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en términos de la legislación vigente.

### TÍTULO SEPTIMO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

**Artículo 204.-** Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencias exclusivas, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que, al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

**Artículo 205.-** Los servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos vigente en el Municipio, son: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutas y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

**Artículo 206.-** El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporciona el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Estado "Plan de San Luis", así como en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones dentro del ámbito de competencia municipal que se opongan a presente Reglamento.

**CUARTO.** - Los procedimientos administrativos que se hayan iniciado bajo la vigencia del Reglamento que se abroga, deberán seguir tramitándose conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P. A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.  
(RÚBRICA)

LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

C. GUADALUPE MÉNDEZ CASTRO  
PRIMER REGIDOR

(RÚBRICA)

C. MARTHA NAYELI RÍOS DÍAZ  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. ROSA ISELA CORREA SÁNCHEZ  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. LIBRADO VISCAINO IBARRA  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

C. JENNIFER MARTÍNEZ LÓPEZ  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

-----  
-----  
-----  
Después de un análisis minucioso del contenido del mismo, el citado reglamento se pone a consideración de los integrantes del cabildo, y emitiendo estos su votación, es **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

**COMO PUNTO VIII DEL ORDEN DEL DIA. -PRESENTACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, LAGUNILLAS, S.L.P.**

Expuesto el presente punto del orden del día el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas informa a los presentes que con anticipación se envió a cada integrante del cabildo el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Lagunillas, S.L.P. para su revisión y aprobación para su publicación en los medios

A L N  
S.A.M.  
P. Izaguirre

destinados para su validez. -----  
-----  
-----

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.**  
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE**  
**LAGUNILLAS, S.L.P.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Sistema Municipal DIF con relación a los servicios de Asistencia Social Pública que se aplicaran en el Municipio de Lagunillas, S.L.P., tendiendo siempre a fortalecer la Asistencia Social en el Municipio; asimismo el presente Reglamento permite establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todos y cada uno de las figuras que forman y formarán parte integral del SMDIF; de igual forma permitirá aplicar de forma supletoria entre otras, la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí, y la Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado.

**TÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LAGUNILLAS, S.L.P. COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de interés social, sus disposiciones son de orden público y su marco jurídico corresponde a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2.-** El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del DIF Municipal como Unidad Administrativa de Lagunillas, S.L.P. dependiente de la Administración Pública Municipal, así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos de interpretación del presente reglamento se entiende por:

**I. ASISTENCIA SOCIAL.** - El conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias.

**II. REGLAMENTO.** - Conjunto de normas establecidas en el presente.

**III. MUNICIPIO.** - Entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior con libertad para administrar su Hacienda, conforme a las leyes vigentes.

**IV. GOBIERNO MUNICIPAL.** - Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio conformado por el Ayuntamiento.

**V. AYUNTAMIENTO.** - Órgano supremo del gobierno municipal, de elección popular directa formado por un presidente, un síndico, un regidor de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

**VI. CABILDO.** - El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.

**VII. PRESIDENTE MUNICIPAL.** - Persona física en la que recae las facultades autónomas que le otorga la ley y los reglamentos aplicables, para adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargada en su caso de la ejecución de las determinaciones del cabildo.

**VIII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.** - Persona física que se encarga del despacho de los asuntos del H. Ayuntamiento y en su ausencia al Presidente Municipal.

**IX. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** - Conjunto de direcciones, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicios de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

**X. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.** - Es un órgano auxiliar de la administración municipal, encargado de del conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja social, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismo su bienestar biopsicosocial de la manera que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad. sistema a que se denominará también en este Reglamento DIF Municipal.

**XI. PRESIDENTE (A) HONORARIO (A) DEL DIF MUNICIPAL.** - Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento o por el Presidente Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario.

**XII. DIRECTOR (A) DIF MUNICIPAL.** - Persona física nombrada por el Presidente (a) honorario (a) del DIF Municipal, encargado del ejercicio directo de las funciones y prestaciones de los servicios que se brindan por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones y áreas que se establecen en el presente reglamento.

**XIII. COORDINADOR (A) DIF MUNICIPAL.** - Persona física nombrada por el Presidente (a) honorario (a) del DIF Municipal es el encargado de realizar la labor de gestión referente a los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema Municipal D.F., así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio Sistema.

Depende de la Directora, es encargado de aplicar las directrices, ejecutar las acciones y programas correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**XIV. ÁREAS.** - Órgano interno del DIF Municipal de Coordinador Administrativo; encargadas de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y además normativas relativas.

**XV. PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PPNNA).** - Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con el Procurador Municipal.

**XVI. RESPONSABLE DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.** - Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección en este sector.

**XVII. UBR.** - Unidad Básica de Rehabilitación

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LAGUNILLAS, S.L.P., COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

## CAPÍTULO I

### DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del cumplimiento del presente reglamento, son autoridades:

- I. Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF.
- II. Director (a) del Sistema Municipal DIF.
- III. Coordinador (a) del Sistema Municipal DIF.

A  
L  
N

*[Handwritten signature and stamp]*

*[Handwritten signature and stamp]*



**ARTÍCULO 5.-** Para efectos del cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal DIF tendrá las facultades que les confiere el presente Reglamento, sin perjuicio de las que le otorgue la demás normatividad vigente, las autoridades municipales que a continuación se enuncian;

- I. El Ayuntamiento constituido en Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Director General de Seguridad Pública Municipal; y
- V. Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 6.-** Son facultades del H. Ayuntamiento constituido en cabildo las siguientes:

- I. Determina el monto de apoyo económico que le corresponderá al SMDIF para el cumplimiento de sus acciones esenciales, así como revisar el ejercicio de aplicación de dicho presupuesto.
- II. Recibir por conducto de Presidente Municipal los informes que sean solicitados respecto del DIF Municipal; y
- III. Las demás que le otorgue el presente reglamento y normatividad vigente.

**ARTÍCULO 7.-** Son facultades de Presidente Municipal las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Lore, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apoyadas a derecho;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- III. Nombrar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF;
- IV. Delegar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF las facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento;
- V. Solicitar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF cualquier tipo de información relativa a la Unidad Administrativa y los servicios relacionados con el mismo;
- VI. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales proponiendo al H. Ayuntamiento a creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios; y
- VII. Aquellas otras que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad relativa.

**ARTÍCULO 8.-** Son facultades y obligaciones del Secretario de H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Autenticar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente reglamento.
- II. Hacer del conocimiento de la Dirección del Sistema Municipal DIF, los acuerdos tomados por el cabildo con relación al presente reglamento; y
- III. Las demás que le otorgue el presente reglamento, y el Presidente Municipal en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 9.-** Son facultades y obligaciones del Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF:

- I. Promover el desarrollo y bienestar familiar de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- II. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- III. Coordinar esfuerzo con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- IV. Promover la participación del Sistema Municipal DIF con los diversos representantes de las dependencias públicas, federales y estatales, así como con instituciones privadas;

A

1

2

3

4

V. Vigilar el cabal cumplimiento del buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación U.B.R. "UNIENDO CORAZONES"; y

VI. Las demás que le otorgué el presente Reglamento, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** EL DIF Municipal ejercerá las funciones siguientes:

I. Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito municipal.

II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de vulnerabilidad, así como procurar su integración social.

IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la actividad social, económica y cultural.

V. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

VI. Investigar y en sus casos dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo de conocimiento del Ministerio Público;

VII. Fomentar el mejoramiento de la dieta familiar.

VIII. Castigar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de Asistencia Social Públicas o Privadas que presten servicios de atención;

IX. Fomentar los valores sociales y la utilización adecuada del tiempo libre de la familia así como, fortalecer los vínculos de la sociedad y la responsabilidad familiar;

X. Apoyar en el ejercicio de la tutela a los albergues que reciban menores expósitos o abandonados;

XI. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada del Municipio en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.

XII. Realizar acciones de prevención de violencia familiar;

XIII. Coordinar las tareas que realicen otras instituciones en el municipio en materia de asistencia social;

XIV. Dar atención y en su caso, canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar.

XV. Operar establecimientos de asistencia y albergues temporales para los menores, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recibida; y

XVI. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento, el Reglamento Interno y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Son facultades y obligaciones del Director (a) del Sistema Municipal DIF:

I. Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable.

II. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;

III. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;

IV. Supervisar las coordinaciones, áreas del Sistema Municipal DIF y vigilar su buen funcionamiento;

V. Proponer a los encargados de las coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF;

VI. Llevar al día los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF, tomando en consideración al efecto los informes recibidos de las coordinaciones y áreas;

VII. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema Municipal DIF;

VIII. Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las coordinaciones y áreas.

A  
5  
N

IX. Suscribir los documentos que emanen del Sistema Municipal DIF con relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;

X. Resolver los conflictos laborales que se susciten en las diferentes coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF;

XI. Establecer en conjunto con los titulares de estas coordinaciones y áreas las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de estas, así como implementaciones y vigilar su cumplimiento;

XII. Recibir mensualmente los Informes de cada una de las coordinaciones, áreas y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de estas, y

XIII. Las demás que le otorgué el presente Reglamento, y confiera el Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el citado Reglamento y para el buen funcionamiento del SMDIF.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**ARTÍCULO 12.-** El Sistema Municipal DIF de Lagunillas, S.L.P. tendrá preferentemente y de ser necesario de acuerdo con el número de los habitantes del municipio y previa aprobación del H. Cabildo, las siguientes áreas que dependerán del Director (a):

I. Coordinación Administrativa;

II. Bienestar familiar

III. Área de Asesoría Jurídica;

IV. Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad

V. Área de Programas Alimentarios

VI. Enlace INAPAM;

VII. Área de Trabajo Social;

VIII. Área de Psicología;

IX. Procurador Municipal de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PMPNNA);

X. Responsable de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social;

XI. Chofer SMDIF; y

XII. La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) "Uniendo Corazones".

**ARTÍCULO 13.-** El Director (a) del SMDIF podrá proponer a aprobación del H. Cabildo las áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF según sea el número de los habitantes en el municipio.

**ARTÍCULO 14.-** Las áreas estarán a cargo del Coordinador (a) Administrativo (a) del SMDIF, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de cada área, mismo que deberá mantener informado al Director (a) de todos los asuntos que se lleven en cada área.

**ARTÍCULO 15.-** El Coordinador (a) Administrativo (a) del SMDIF atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo a personal de las áreas de Bienestar Familiar, Asesoría Jurídica, Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad, Programas Alimentarios, Enlace INAPAM, Trabajo Social, Psicología, Procurador Municipal de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Responsable de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social y Chofer SMDIF.

**ARTÍCULO 16.-** La Coordinación Administrativa. - Es aquella que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema Municipal DIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio como Unidad Administrativa Municipal teniendo las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar en conjunto con el Director (a) del SMDIF el presupuesto anual de gastos;
- II. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos del Sistema Municipal DIF;
- III. Establecer en conjunto con el Director del SMDIF las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las áreas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- IV. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el Sistema Municipal DIF como Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal;
- V. Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al SMDIF, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;
- VI. Atender todo lo relativo al personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios en conjunto con el Director (a) del SMDIF;
- VII. Rendir un informe mensual ante el Director (a) del Sistema Municipal DIF de los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) del SMDIF.

**ARTÍCULO 17.- BIENESTAR FAMILIAR.** - Esta área es la encargada de promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio familiar, por parte del sector público, social, y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social sus principales funciones serán las siguientes:

- I. Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares.
- II. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar.
- III. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico.
- IV. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad.
- V. Apoyar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar;
- VI. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos del área;
- VII. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la coordinación administrativa.

**ARTÍCULO 18.- ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA.** - Esta área es la encargada de proporcionar asesoría jurídica integral a las personas vulnerables y sujetos de asistencia social, así como actuar como mediadores en la solución de problemática familiar; sus principales funciones serán las siguientes: I. Proporcionar asesoría jurídica integral a personas vulnerables y sujetos de asistencia social;

- II. Enviar dilaciones y fungir como mediador en la solución de problemas familiares;
- III. Elaborar convenios administrativos apegados a la ley como vía de solución entre partes dentro de un problema de índole familiar;
- IV. Apoyar en el trámite de registros extemporáneos y enmiendas administrativas de acta de registro civil de personas vulnerables;
- V. Promover y difundir la Convención sobre los Derechos de los Niños;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las personas vulnerables contenidas en la ley.

A  
L  
N

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

VII. Representar legalmente a personas vulnerables en los trámites judiciales como son pensiones alimenticias, convenios judiciales, guarda y custodia de menores, divorcios voluntarios, divorcios inacusados, interdictos, ratificación de actas del estado civil entre otros;

VIII. Acompañar y asesorar a personas vulnerables que denuncien ante la autoridad competente hechos constitutivos de delitos por violencia familiar, abuso sexual, violación, incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar entre otros

IX. Reintegrar a los menores albergados con su familia nuclear extensa;

X. Promover por medio de conferencias, pláticas y talleres la prevención de la violencia hacia grupos vulnerables, derechos humanos, derechos de la mujer, equidad de género, entre otros; y

XI. Las demás que el Presidente Municipal o Presidenta del SMDIF le designar.

**ARTÍCULO 19.- LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.** - Es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encaminadas al apoyo de personas con discapacidades dentro de la circunscripción territorial del Municipio promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. esta área tiene las siguientes obligaciones:

I. Atender a las personas con discapacidad en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes a través de los diferentes programas establecidos para ellos por el DIF Municipal;

II. Gestionar entre las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;

III. Brindar apoyos a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, visuales y oportunidades de trabajo a fin de contribuir a su rehabilitación y desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente.

IV. Establecer en conjunto con el Coordinador Administrativo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de área, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;

V. Rendir un Informe mensual ante el Coordinador de Administrativo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa

**ARTÍCULO 20.- AREA PROGRAMAS ALIMENTARIOS.** - Es aquella que mediante la implementación de programas alimentarios contribuye a la participación de las Comunidades en el Municipio, que les permite mejorar sus niveles de vida y mejorar su bienestar social y tendrá las siguientes obligaciones:

I. Organizar, capacitar, asesorar y mantener actualizadas las comisiones comunitarias de alimentación en los programas alimentarios que operan en el Municipio;

II. Supervisar y dar seguimiento a las reglas de operación de programas alimentarios que marca el DIF Estatal;

III. Identificar avances, limitaciones en la operación de programas alimentarios del Municipio;

IV. Organizar las actividades mensuales;

V. Elaborar, revisar, organizar, concentrar y archivar documentación referente a la operación de programas alimentarios;

VI. Entregar oportunamente la información de instalación de padron de beneficiarios de instalación y re-instalación de programas alimentarios al DIF Estatal;

VII. Implementar el programa Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria en la comunidad para tener una alimentación correcta en niños, jóvenes y adultos mayores;

VIII. Asistir a capacitaciones convocadas por el DIF Estatal de acuerdo con el programa anual de capacitaciones;

IX. Apoyar en logística de las reuniones organizadas por el DIF Municipal;

X. Realizar un informe mensual de sus actividades al Coordinador (a) del SMDIF;

A  
L  
N

*[Handwritten signature]*

- XI. Realizar las cuentas de recuperación de los Programas Alimentarios por comunidad;
- XII. Llevar el control y realizar los pagos mensual u bimestral de los Programas Alimentarios;
- XIII. Entregar un informe a la Presidente (a) y/o Coordinador (a) del pago cuotas recuperación; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador (a) del DIF Municipal.

**ARTÍCULO 21.- ENLACE INAPAM.** - Esta área es la encargada de contribuir al bienestar de las personas adultas mayores en el municipio, con el fin de garantizar el goce y ejercicio en condiciones de igualdad de los Derechos Humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación tiene las siguientes funciones:

I. Trabajar con las adultas mayores de las diferentes comunidades a través de los clubes activos, realizando actividades, mantenciones, pláticas y convivencias.

**ARTÍCULO 22.- ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.** - Es aquella que realiza acciones encaminadas a apoyar a la población en desventaja social, en estado de abandono u en una situación especialmente difícil, a través de gestiones, visitas, canalizaciones e intervenciones oportunas y tendrá las siguientes funciones:

I.- Supervisar y controlar en conjunto con el Coordinador (a) Administrativo los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos, apoyos funerarios, apoyos alimentarios y similares;

II.- Actuar como mediador y conciliador durante entrevistas con personas en conflicto;

III.- Atender reportes de casos, solicitudes de apoyos y gestiones, así como las solicitudes de intervención en centros educativos;

IV.- Hacer visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales, realizando los Informes correspondientes de las visitas ejecutadas, acompañados de evidencia fotográfica;

V.- Intervención en casos que alteren el orden social y/o familiar (violencia familiar, pacientes psiquiátricos, maltrato infantil, etc.), en los cuales corra peligro la integridad física o emocional de las personas;

VI.- Realizar el seguimiento de los casos, constatación con notas de trabajo dentro del expediente;

VII.- Hacer canalizaciones a las diferentes departamentos del Sistema Municipal DIF: Psicología, Jurídico, PMPNNA, UBR, y demás instituciones como ministerio público, albergues, centros de rehabilitación, hospitales, etc., según sea el caso;

VIII.- Gestionar apoyos de traslado de pacientes, medicamentos, cuidados médicos, tratamientos médicos, alimentación, entre otros en colaboración con el Coordinador (a) Administrativo ya sea con el SMDIF, el H Ayuntamiento u otras instituciones Estatales;

IX.- Controlar el archivo de los expedientes del departamento a su cargo;

X.- Realizar informes mensuales y reportes a la coordinación del SMDIF; y

XI.- Las demás que contengan las disposiciones legales aplicables e el Coordinador (a) Administrativo del SMDIF lo encomiende.

**ARTÍCULO 23.- ÁREA DE PSICOLOGÍA.** - Es aquella que deberá aplicar sus conocimientos y experiencia para valorar y proporcionar atención psicológica a la población vulnerable. Y tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Otorgar entrevistas, terapias psicológicas, consejos, aplicar exámenes y pruebas psicológicas, emitir dictámenes para integrar los trámites administrativos u judiciales y realizar todas aquellas diligencias necesarias para la atención de los menores, personas con discapacidad y las personas que así lo requieran, realizando el estudio psicológico correspondiente y emitiendo la valoración respectiva. Y dar tratamiento de acuerdo con el diagnóstico emitido.

II.- Actuar a capacitación cuando así lo requiera el Centro Rehabilitación y Educación Especial del Estado.

III.- Brindar el servicio de terapia psicológica individual, de pareja y familiar.

IV.- Poder apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el caos psicológico que ocasiona la violencia al interior del hogar.

A L N

C. Silva

Alfonso

V.- Función como facilitadora en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo

VI.- Realizar valoraciones psicológicas cuando lo requiera alguna autoridad judicial a fin de que evalúe a alguna persona cuya problemática se desahoga ante ella y que emita un informe al respecto, para lo cual aplican los procesos psicológicos necesarios, y

VII.- Las demás actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 24.- PROCURADOR MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PMPNNA).** - Es un órgano especializado con autonomía técnica, y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las facultades contempladas en el artículo 135 del mismo ordenamiento y tendrá las siguientes obligaciones:

I. Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;

II. Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niñas, niños y adolescentes, y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de estos ante la autoridad que corresponda;

III. Representar a la Procuraduría ante todas clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social;

IV. Canalizar al Ministerio Público para el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes.

V. Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes organicen a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria); vigilando que quienes ejerzan a patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

VI. Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que le soliciten las autoridades correspondientes;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Procuraduría,

VIII. Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;

IX. Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes,

X. Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados conforme a las disposiciones aplicables;

XI. Brinda la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres impusibilizadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendiente a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez.

XII. Acudir a las capacitaciones convocadas por DIF Estatal y la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA) y

XIII. Las demás que le confiera la Presidenta del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento

**ARTÍCULO 25.- RESPONSABLE DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, GLSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.** - Es aquella que está encargada de vigilar que se respeten los derechos de este sector, representar legalmente sus intereses, preservar su seguridad, ofrecer asesoría jurídica gratuita, recibir denuncias de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores:

A

L

N

12

13

14

15

II. Representar legalmente los intereses de los adultos mayores ante las autoridades judiciales o administrativas para preservar la vida, la salud física y mental, así como la seguridad e integridad de estos;

III. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a la persona adulta mayor que lo solicite, así como a sus representantes legales de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Recibir toda denuncia de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y darles los trámites correspondientes;

V. Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que sean de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones que implique la comisión de algún delito, así como coadyuvar en la obra de investigación que corresponda;

VI. Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, SEDIF, ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas y privadas vinculadas a la asistencia social;

VII. Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de las personas adultas mayores, así como localizar a los familiares de estos;

VIII. Levantar acta circunstanciada en la que se haga constar el abandono de las personas adultas mayores, firmándola con la asistencia de dos testigos y determinando en ella su guarda en instituciones públicas o privadas que los albergue;

IX. Solicitar al agente del Ministerio Público o al Juez de lo Familiar según sea el caso el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de las personas adultas mayores en estado de abandono u víctimas de violencia familiar;

X. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia exhortándolos a resolver sus diferencias a través de mediaciones, convenios, conciliaciones, los cuales serán vinculatorios y obligados para las partes involucradas. La conciliación no procederá cuando exista riesgo grave para la integridad física y psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;

XI. Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo, en situación de emergencia o desastre, orfandad y abandono, y

XII. Las demás que le confiera la Presidenta honoraria del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal.

**ARTÍCULO 26.- CHOFER SMDIF.** - Contará con licencia de conducir vigente, y tendrá un amplio sentido de la responsabilidad, para cumplir con los lineamientos de tránsito vigentes. Trastadeará de manera oportuna y eficiente a las personas que así lo requieran y coadyuvará con las entregas de insumos alimentarios en tiempo y forma. Sus funciones serán:

I. Traslado de enfermos a las diferentes instituciones de salud públicas o privadas;

II. Traslado de pacientes con discapacidad a la UBR; y

III. Traslado de insumos alimentarios a las diferentes localidades del municipio.

### CAPÍTULO III

#### DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN "UNIENDO CORAZONES"

**ARTÍCULO 27.-** Es aquella que tiene como objetivo brindar los servicios de rehabilitación (física y psicológica) con la ayuda de personal capacitado y profesional, con el fin de que el paciente desarrolle sus actividades diarias de manera autosuficiente.

**ARTÍCULO 28.-** La Unidad Básica de Rehabilitación contará con el siguiente personal:

**I.- DIRECTORA DE LA UBR "UNIENDO CORAZONES" Y TRABAJADORA SOCIAL**, quien debe planear y organizar el funcionamiento de los servicios que preste la Unidad Básica de Rehabilitación para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el DIF Nacional y DIF Estatal a través del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, en cuanto no se opongan a lo establecido en el presente Reglamento. Sus funciones son:

A

L

N

*[Handwritten signature]*



- A) Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia,
- B) Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detectar necesidades;
- C) Mantener constantemente comunicación con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación para brindar un óptimo servicio;
- D) Acudir al CREE cuando se le solicite para capacitación;
- E) Concentrar la información en los formatos de reporte mensuales de productividad y enviarla al CIREL o a la Coordinación Regional;
- F) Elaborar el programa anual de su área,
- G) Colaborar en la elaboración del censo municipal de personas con discapacidad;
- H) Llevar un registro de ingresos y egresos de cuentas de recuperación;
- I) Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación, de acuerdo con el estudio socioeconómico realizado por la o el responsable de la Unidad,
- J) Informar al SMDIF y al CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad en el Municipio;
- K) Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
- L) Agendar y controlar las citas ante instituciones afines, para que las personas con discapacidad sean atendidas;
- M) Realizar visitas domiciliarias a pacientes que las requieran, por inasistencias, así como a pacientes potenciales que puedan hacer uso de los servicios que ofrece la unidad.
- N) Realizar informes mensuales y entregarlos en la Coordinación del SMDIF; y
- Ñ) Las demás que señalen sus superiores.

**II.- MEDICO EN REHABILITACIÓN**, contará con título y cedula profesional en el área (especializado en la rama de rehabilitación) que deberá ocupar sus conocimientos y experiencia para efectuar con base al interrogante y exploración física, el diagnóstico, las acciones de prevención, detección y tratamientos de procesos invariables.

Tendrá las siguientes obligaciones:

- A) Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito;
- B) Revisar los estudios clínicos y de gabinete;
- C) Mantener comunicación con personal de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- D) Elaborar historia clínica, notas subsiguientes, nota de referencia y contra referencia de paciente y consignarlo en el expediente clínico;
- E) Consignar en el expediente la prescripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera;
- F) Elaborar recetas médicas, en caso de que se requiera; y
- G) Las demás actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**III.- PARAMÉDICO**, contará con certificación en el área y será el encargado de brindar atención médica a la población, así como el traslado de pacientes a hospitales o centros de atención médica para que reciban la atención médica necesaria.

**IV.- TERAPEUTA FÍSICO**, tendrá título y cedula profesional en el área, y será el encargado de brindar tratamientos de terapia física bajo un programa de rehabilitación que se basará en las indicaciones que el médico en rehabilitación establezca al paciente. Tendrá las siguientes obligaciones:

- A) Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica,
- B) Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación;

A

2.

N

C) Realizar nota vital de terapia física al recibir por primera vez al paciente y subsiguientes informando los avances o retrocesos en terapia física;

D) Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado;

E) Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual;

F) Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades;

G) Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos de discapacidad propiamente dichas a pacientes y familiares que asisten a la UBR;

H) Participar en la detección de procesos de discapacidad, para detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la Unidad;

I) Detectar y reportar las necesidades de la Unidad a la Directora de la UBR;

J) Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y en la Coordinación Regional; y

K) Las actividades que le asigne la Presidenta del SMDIF

V.- **PSICÓLOGO (A)**, contará con título y cédula profesional en el área, estará al servicio del SMDIF y de la UBR "UNIENDO CORAZONES", debiendo aplicar sus conocimientos y experiencia para valorar y proporcionar atención psicológica a la población vulnerable, teniendo dentro de sus obligaciones las siguientes:

A) Participar en pláticas sobre prevención de la discapacidad, autoestima y otros temas concernientes al funcionamiento de la UBR;

B) Otorgar terapias a pacientes de la UBR que sean canalizados por el encargado de la Unidad;

C) Dar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas: perfil de la personalidad, orientación familiar e interrogatorios;

D) Brindar servicio de tratamiento de terapia ya sea individual, de pareja o familiar;

E) Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, pláticas y foros;

F) Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de salud en caso de ser necesario, como pueden ser psiquiatría, neurología, jurídico, PMPNNA, centros de rehabilitación, trabajo social, entre otras;

G) Acudir a capacitaciones cuando así lo requiera el CREE o la Coordinación Regional;

H) Apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia dentro del hogar;

I) Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo;

J) Rendir informes mensuales al Responsable de la UBR y al Coordinador (a) Administrativo del SMDIF; y

K) Las demás actividades que designe la Presidenta del SMDIF.

VI.- **CHOFER UBR**, contará con licencia de conducir vigente, y tendrá un amplio sentido de la responsabilidad, para cumplir con los lineamientos de tránsito vigentes. Sus funciones serán:

A) Realizar traslado de pacientes de la UBR tanto a la Unidad como a algunas de sus comunidades en caso de requerirlo;

B) Trasladar a pacientes a consultas externas en Instituciones Públicas (CREE, hospitales, etc.);

C) Traslado de personal de la UBR a comisiones tanto dentro del Municipio como fuera de él;

D) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y recuperaciones necesarias;

E) Realizar la limpieza periódica del vehículo;

L

N

F) Revisar la póliza de seguro para no dejar vencer la vigencia.

G) Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, orden y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona;

H) Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.

I) Mantener el vehículo con combustible;

J) Llevar la bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por la Directora de la USR "UNIENDO CORAZONES"; y

K) Las demás actividades que designe la Presidenta del SMOIF

#### CAPÍTULO IV

#### DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 29.-** El personal que labura en instituciones de Sistema Municipal DIF, se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

#### TÍTULO III

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**ARTÍCULO 30.-** Durante la ausencia de la Presidenta del DIF Municipal por un tiempo mayor de 20 días naturales el despacho de resolución de los asuntos queda a cargo del Director (a).

**ARTÍCULO 31 -** Durante la ausencia del Director (a) por más de 20 días naturales será suplido por el Coordinador (a); quien llevará a cabo el despacho de los asuntos del DIF Municipal.

#### TÍTULO IV

#### DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 32.-** Será facultad de la Presidenta Honoraria, del Director (a) y del Coordinador (a) presentar para su aprobación al H. Cabildo Municipal las iniciativas de modificación al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** Será facultad exclusiva de H. Cabildo Municipal de Lagunillas, S.L.P. realizar y aprobar las modificaciones del presente reglamento.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

**ARTÍCULO SEGUNDO** - Se abroga el Reglamento vigente publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 14 de febrero de 2009.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Dado en el Recinto del Palacio Municipal y en Sesión del H. Cabildo a los veintidós días del mes de octubre del año 2024.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal quien lo hará publicar, circular y obedecer.

H

L

N

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

**ING. SERGIO ALBERO ZAGUIRRE PONCE**

Rúbrica

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ**

Rúbrica

SÍNDICO MUNICIPAL

**LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO**

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

**C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO**

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

**C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ**

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

**MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA**

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

**C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ**

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

**C. LIBRADO VISCAINO IBARRA**

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

**C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ**

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller marks and signatures below it.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a signature at the top left and several other marks and signatures below it.

Rúbrica

-----  
-----  
-----  
De no existir aportación alguna respecto a este punto del orden del día se solicita a los presentes pasar a la votación, siendo **aprobado por Unanimidad**, mandando agregar un tanto al apéndice de actas de este libro.

**COMO XII PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - CLAUSURA**

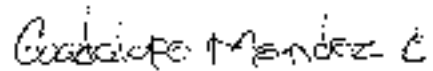
El Presidente Municipal, **ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE**, señala: "Con fundamento de lo dispuesto en el artículo 21 veintiuno, fracción III y 70 setenta, fracción I y III y habiendo sido agotados los puntos del orden del día, doy por clausurada la **2ª SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA DEL H. CABILDO** siendo las 13:10 hrs del día 22 veintidós de octubre del año 2024 dos mil veinticuatro".

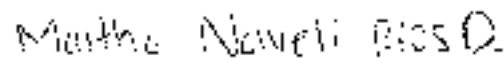
Se levanta la Sesión.

El Presidente Municipal Constitucional  
De Lagunillas, S.L.P.

  
\_\_\_\_\_  
**ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE**

Los Regidores:

  
**C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO**

  
**C. MARTHA NAYELI RÍOS DÍAZ**

Regidora de Mayoría Relativa

A L N

*Miguel Angel Loredo*  
C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA

*Rosa Icela Correa Sanchez*  
C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ

*Librado Viscaino*  
C. LIBRADO VISCAINO IEBARRA

*Jennifer Martinez Lopez*  
C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ

*Napoleon Rodriguez Botello*  
LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO  
El Sindico Municipal

Con fundamento en el Art. 78 sesenta y ocho, Fracción III, IV, V, VI, VII, VIII; de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Doy Fe. El Secretario General del H. Ayuntamiento de Lagunillas, San Luis Potosí, 2024-2027.

*Pablo Diaz Martinez*  
LIC. Pablo Diaz Martinez  
ADMÓN. 2024-2027  
LAGUNILLAS, S.L.P.  
SECRETARIA  
GENERAL



*SM*

*h*

*N*

*Rosa Icela Correa Sanchez*