

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SABADO 02 DE JULIO DE 2016
EXTRAORDINARIA
200 EJEMPLARES
04 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

INDICE

Poder Legislativo del Estado

Decreto 0233.- Se Adiciona la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVAN LEON CALVO

GUERRERO No.865
COL CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
Otros con base a su costo a criterio
de la Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

José Cuevas García

Jefe de Control de Publicaciones

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Poder Legislativo del Estado

Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a sus habitantes sabed: Que el Congreso del Estado ha Decretado lo siguiente:

DECRETO 0233

La Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Decreta

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las etapas de la administración varían según el autor, pero la mayoría coincide en éstas: previsión; planeación; organización; dirección; y control. En la administración pública municipal todas son importantes; y en relación a la elaboración de los bandos de policía y gobierno, así como los relativos a los ordenamientos que emite la autoridad, destacan la de organización, y la de control; la primera atiende la creación de una estructura en la que se precisan las jerarquías, sus atribuciones, objetivos, y funciones; la segunda se refiere al proceso que garantiza que las actividades se apeguen a las proyectadas.

En nuestra Entidad esta Soberanía ha emitido en apego a las disposiciones constitucionales, y las leyes generales, la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado, respecto de la que en la exposición de motivos se señala entre otros argumentos, "...en la que de manera puntual y específica, estructurada en cinco capítulos y diecisiete artículos, se emiten las reglas que rigen las bases para la emisión de los reglamentos, bandos de policía, y circulares expedidas por los ayuntamientos en ejercicio de sus funciones". Efectivamente, en el Ordenamiento enunciado, se establecen lineamientos para todos aquellos documentos y disposiciones administrativas de observancia general que expide la autoridad municipal.

La ley a la que se hace referencia, es motivo de ajuste, al adicionar dos capítulos, con el propósito de que en uno de ellos se establezca puntualmente lo relativo a los manuales, tanto de organización, como de procedimientos.

Así, se incorporan tres artículos en los que se atiende lo atinente al contenido de los manuales de organización; y el

glosario de términos aplicables en esa materia. También se trata lo relativo a los manuales de procedimientos, y el contenido de los mismos.

Con esta modificación se determina la obligación de la autoridad municipal para que los manuales a los que se alude, se elaboren para proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización, funcionamiento, procedimientos existentes del gobierno municipal, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

En consecuencia, será elaborado un instrumento útil de orientación e información respecto de las atribuciones y procedimientos asignados a cada una de las áreas que integran la administración pública municipal.

Además, derivado de lo anterior, es preciso adecuar la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, para que en el listado de facultades y obligaciones del secretario; y del oficial mayor, se integre la que se refiere a elaborar los manuales de organización, y de procedimientos, indispensables para la organización y desarrollo de la administración municipal.

PRIMERO. Se **ADICIONA** los capítulos, VI, y VII “De los Manuales de Organización”; y “De los Manuales de Procedimientos”, respectivamente, y los artículos 18 a 21, a la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, para quedar como sigue

CAPÍTULO VI **De los Manuales de Organización**

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

El manual de organización deberá contener cuando menos:

- I. Introducción;
- II. Objetivo del manual;
- III. Misión y visión;
- IV. Antecedentes históricos;
- V. Marco jurídico;
- VI. Atribuciones;
- VII. Estructura orgánica;
- VIII. Funciones;
- IX. Organigrama;
- X. Descripción y perfil de los puestos, y
- XI. Glosario de términos.

ARTÍCULO 19. Para los efectos del artículo anterior se entiende por:

I. Antecedentes históricos: se refiere a las principales transformaciones sobre la organización y funcionamiento del gobierno municipal correspondiente, en orden cronológico, que indique las disposiciones jurídico-administrativas que

hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional del mismo;

II. Atribuciones: las competencias que marca la ley, deben de darle su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia. Se deberá hacer una transcripción textual y completa de las atribuciones de la unidad administrativa con base en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, sus reglamentos, y demás disposiciones administrativas;

III. Descripción y perfil de los puestos: descripción de los puestos que conforman cada dependencia administrativa. Para tal efecto, se define el puesto como el cargo que desempeña un trabajador;

IV. Estructura orgánica: descripción precisa de las actividades que corresponden a cada una de las dependencias administrativas que conforman la estructura municipal, en la que se definen responsabilidades y funciones respecto de las relaciones de jerarquía. La estructura orgánica debe coincidir con el organigrama;

V. Funciones: constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate. Las funciones descritas para cada órgano administrativo serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e, incluirán sólo las de carácter sustantivo; la descripción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo;

VI. Glosario de términos: corresponde al listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento, y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos;

VII. Introducción: es la explicación general respecto del contenido del manual, estructura; propósitos; ámbito de aplicación y, en su caso, las actualizaciones realizadas; se debe establecer las personas a quienes va dirigido; y cuándo, y cómo se harán las actualizaciones;

VIII. Marco jurídico: las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento. Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente;

IX. Misión y visión: la misión es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración que describe su propósito fundamental.

La visión es la imagen que la institución se plantea a largo plazo, respecto de las expectativas a futuro;

X. Objetivo del Manual: el propósito de establecer de manera formal una cultura organizacional; proporcionar un instrumento

técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido, y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del municipio; su redacción será clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: qué se hace; y la segunda, para qué se hace, y

XI. Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica.

CAPÍTULO VII

De los Manuales de Procedimientos

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de, organización; y de procedimientos, que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se **REFORMA** los artículos, 78 en su fracción XVII, y 84 en su fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para quedar como sigue

ARTÍCULO 78. ...

I a XVI. ...

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización;

y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

XVIII y XIX. ...

ARTÍCULO 84. ...

I a VIII. ...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y

X. ...

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente Decreto.

Lo tendrá entendido el Ejecutivo del Estado, lo hará publicar, circular y obedecer.

D A D O en el salón de sesiones "Ponciano Arriaga Leija" del Honorable Congreso del Estado, el dieciséis de junio de dos mil dieciséis.

Diputada Presidenta, Josefina Salazar Báez; Diputado Primer Secretario, J. Guadalupe Torres Sánchez; Diputado Segundo Prosecretario José Belmárez Herrera. (Rúbricas).

Por tanto mando se cumpla y ejecute el presente Decreto y que todas las autoridades lo hagan cumplir y guardar y al efecto se imprima, publique y circule a quienes corresponda.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el veintinueve de junio del año dos mil dieciséis.

El Gobernador Constitucional del Estado

Juan Manuel Carreras López
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno

Alejandro Leal Tovías
(Rúbrica)