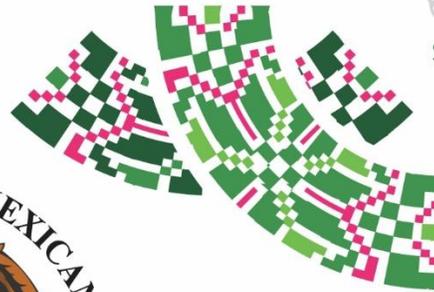


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 09 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
101 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

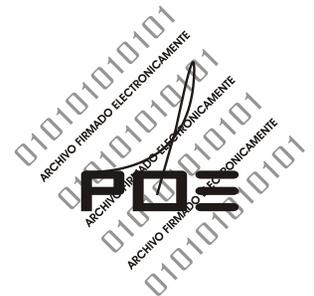
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P.

Título:

Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

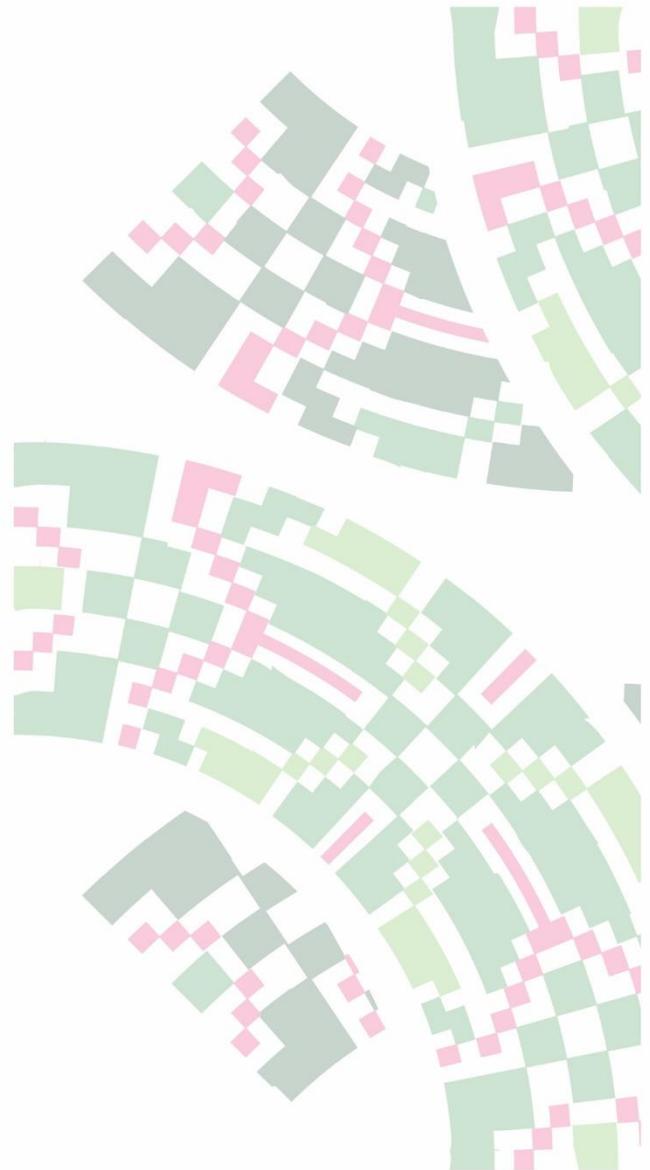
• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Donde consultar una publicación?

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

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





H. Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización está dirigido a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, derivado de un nombramiento o contrato con el H. Ayuntamiento. Su ámbito de aplicación abarca las unidades administrativas que pertenecen al Gobierno Municipal de Ahualulco del Sonido 13 San Luis Potosí, para el periodo que comprende del 01 de octubre de 2024 al 30 de septiembre de 2027.

Este documento se fundamenta en lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, que en su artículo 114 fracción II dispone:

“Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal”

El sustento legal en el que se apoya este Manual de Organización está en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, que dice:

“Los ayuntamientos expedirán en forma obligatoria, de acuerdo con las bases previstas en esta Ley y en las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean de observancia general en sus respectivas municipalidades, las que en todo tiempo podrán ser modificadas con autorización del Ayuntamiento. Tales documentos para su validez deberá certificarlos el Secretario del Ayuntamiento y promulgarlos el presidente municipal, enviándolos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado”

Este Manual cumple con el contenido a que se refiere 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, por lo tanto, posterior a esta Introducción, se desglosa el Objetivo del manual; la Misión y visión; los Antecedentes históricos; el Marco jurídico; las Atribuciones; la Estructura orgánica; las Funciones; el Organigrama; la Descripción y perfil de los puestos, y el Glosario de términos.

A partir de su publicación oficial estará sujeto al análisis, revisión y evaluación, para ser actualizado en el mes de enero de cada año.

En la elaboración de este Manual de Organización se consideró el Presupuesto de Egresos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Periódico Oficial Plan de San Luis el 15 de enero de 2025.

Asimismo, fue considerada la participación de las personas servidoras públicas titulares de las diferentes direcciones y áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, quienes con la gestión realizada en los primeros 5 meses de su encargo, propusieron sus objetivos institucionales, planificaron sus trámites y servicios, y establecieron funciones, metas e indicadores.

Finalmente, debe resaltarse que, para la elaboración del presente Manual de Organización, se tomó como principal referencia el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del H. Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13, publicado en el Periódico Oficial Plan de San Luis el 28 de febrero de 2025, por lo que se atiende el propósito de cumplir con los ejes de Bienestar Social, Seguridad y Justicia, Economía Sustentable y Gobierno Responsable.

Por lo que, debe difundirse con máxima publicidad el presente Documento, a fin de que las personas servidoras públicas conozcan y apliquen, con honradez y eficiencia, las atribuciones y funciones que aquí están contenidas, de forma enunciativa pero no limitativa, toda vez que la Administración Pública Municipal está sujeta a la legislación federal y a la legislación local, que se encuentra en constante evolución y reforma.

II. OBJETIVO DEL MANUAL:

El Gobierno Municipal se propone establecer en este Manual, las bases de su cultura organizacional, haciendo referencia a los principios que orienten sus decisiones y acciones, a las expectativas de comportamiento y de interacción de los integrantes de la administración pública municipal, así como al seguimiento de sus actividades, trámites y servicios.

El presente Manual debe servir como un instrumento técnico, que le permita a las personas servidoras públicas fijar con claridad la estructura orgánica en la que se desempeñan y las atribuciones correspondientes a cada área.

El contenido de este Manual enlista las principales funciones de las personas servidoras públicas, asociadas a los trámites y servicios que la administración pública municipal debe facilitar a la población de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

De esta forma, la administración municipal se propone actuar con eficiencia administrativa para mejorar de forma continua el desempeño de todas las áreas, y alcanzar la satisfacción de los usuarios del servicio público. Además, se propone una subordinación clara y precisa de funciones, en la que todos los titulares de área administrativa ordinariamente reportan directamente a la Secretaría General, y consecuentemente a la Presidencia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 91 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en que se dispone la presentación de un informe trimestral.

III. MISIÓN, VISIÓN VALORES:

Conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, del H. Ayuntamiento de Aqualulco del Sonido 13, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el 28 de febrero de 2025, este Gobierno Municipal tiene la siguiente Misión, Visión y Valores:

MISIÓN:

Ser una administración gubernamental que trabaja con liderazgo, compromiso y experiencia para dar resultado a las principales necesidades de los ciudadanos y con ello recuperar el rumbo de Aqualulco del sonido 13.

VISIÓN:

Ser una administración ejemplar con crecimiento y desarrollo integral, seguro, ordenado y con el gran orgullo de pertenecer al municipio de Aqualulco del sonido 13.

VALORES:

- Liderazgo
- Justicia
- Honestidad
- Respeto a la cultura y al medio ambiente
- Bien común

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, del H. Ayuntamiento de Aqualulco del Sonido 13, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado *"Plan de San Luis"*, el 28 de febrero de 2025, este Gobierno Municipal consideró el antecedente histórico al que se debe la denominación del municipio, y que es el siguiente: *"El pueblo de Aqualulco se erigió formalmente en Villa el 16 de agosto de 1859 y el 1º de julio de 1932, cambió su nombre de Aqualulco de Pinos por el de Aqualulco del Sonido 13, en honor a don Julián Carrillo. Posteriormente el 25 de mayo de 1944 por decreto se le volvió a llamar Aqualulco. Y mediante decreto 1189, la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de junio de 2021, se modificó el nombre del municipio para denominarle Aqualulco del sonido 13"*.

En la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial, el martes 11 de julio de 2000, se publicó la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en la que se establece la división territorial del Estado, la integración, instalación, funcionamiento y facultades de los Ayuntamientos, las facultades de las autoridades municipales, que ocupen la Presidencia, la Secretaría, la Sindicatura, la Tesorería, y la Contraloría.

Entre las diversas reformas a la ley citada, que representan las principales transformaciones sobre la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal sobresalen las siguientes:

La reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de enero de 2015, en relación con el artículo 107 bis, que se refiere al impulso de la certificación y profesionalización de las personas servidoras públicas de confianza, la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción y talleres de capacitación.

La reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 11 de septiembre de 2018, en relación con el artículo 86, que se refiere al establecimiento de las bases para el sistema de control interno, el sistema estatal anticorrupción, y temas importantes como la innovación gubernamental, el gobierno digital y abierto, la emisión del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. Y en relación con el artículo 89 la creación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en las Comisiones del Ayuntamiento.

La reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de noviembre de 2019, en relación con el artículo 80, que se refiere a los requisitos para ocupar el cargo de Tesorero, en lo que se refiere a *"Contar con título y cédula profesional de licenciado en contabilidad pública, administración pública o economía, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión,"* y *"No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del ayuntamiento"*.

La reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de marzo de 2020, en relación con los artículos 31 y 86, en lo que se refiere a la capacitación y certificación que de la Auditoría Superior del Estado (actualmente Instituto de Fiscalización Superior del Estado) debe recibir la contraloría municipal, en materia de fiscalización y vigilancia.

La reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 04 de agosto de 2021, en relación con el artículo 88 Quáter, en lo que se refiere a la implementación de la instancia de la Mujer, para su desarrollo e incorporación a la vida, en todos sus aspectos, en un marco de igualdad.

La reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de septiembre de 2022, en relación con el artículo 19, en lo que se refiere a la observancia del principio de paridad de género en los nombramientos del gabinete legal, que comprenden la Secretaría, la Tesorería, la Contraloría Interna, la Unidad Investigadora y la Unidad Substanciadora.

La reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de septiembre de 2024, en relación con el artículo 77, en lo que se refiere al hecho de acreditar el ejercicio de 3 tres años de la profesión, y sobre todo, la inclusión del 3 de 3, que consiste en:

"No estar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar; o delitos contra las mujeres por razón de género.*
- b) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado por los delitos: contra la libertad sexual; la seguridad sexual; y el normal desarrollo psicosexual, o*

c) *Estar registrado o registrada en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o en caso de serlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios”.*

Por lo que, todas estas disposiciones son consideradas en el presente Manual, por su innovación y trascendencia en la vida pública y en la organización del municipio, considerado como la unidad básica de la administración pública.

V. MARCO JURÍDICO

Documentos jurídicos que dan origen al Ayuntamiento, y que contienen las garantías individuales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Documento jurídico que establece la creación del Ayuntamiento y las atribuciones del gabinete legal:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Documentos jurídicos que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en el eje de Bienestar Social:

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Juntas de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de San Luis Potosí
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí

Documentos jurídicos que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en el eje de Seguridad y Justicia:

- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Prevención y Manejo Integral e Institucional de los Incendios Forestales del Estado de San Luis Potosí
- Ley para Prevenir la Tortura en el Estado de San Luis Potosí
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, en Materia de Trata de Personas; y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos, para el Estado de San Luis Potosí

Documentos jurídicos que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en el eje de Economía Sustentable:

- Ley Agrícola para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cambio Climático para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí



- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Documentos jurídicos que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en el eje de Gobierno Responsable:

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí

Documentos jurídico administrativos que regulan el funcionamiento, en general, de la Administración Pública Municipal:

REGLAMENTOS H AYUNTAMIENTO AHUALULCO DEL SONIDO 13	
REGLAMENTO	PUBLICACIÓN PERIODICO OFICIAL
Bando de Policía y Gobierno	31 de julio 2014
Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	17 de marzo 2015
Reglamento de Protección Civil	25 de noviembre 2017
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9 de septiembre 2017
Reglamento Interno del Ayuntamiento	01 de noviembre 2023



Reglamento Interno de la Dirección de Planeación	30 de enero 2023
Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	30 de enero 2023
Código de Ética y Conducta	01 de noviembre 2023

Debe resaltarse que, los documentos jurídicos citados representan la columna vertebral de los ordenamientos constitucionales, legales y administrativos, que rigen la administración pública municipal, y se presentan en este Manual de forma enunciativa, más no limitativa, quedando bajo la responsabilidad de las personas titulares de cada área administrativa, compilar todas las leyes del ámbito federal, leyes del ámbito local, reglamentos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición legal, que sirva para regular sus funciones.

Asimismo, las personas titulares de cada área administrativa deberán mantener actualizado su marco jurídico, preferentemente en forma digital, de tal manera que las disposiciones aplicables a su actividad, siempre se encuentren disponibles y actualizadas.

VI. ATRIBUCIONES

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Conforme a lo dispuesto por el artículo 70 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Presidencia Municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho.
- Promulgar y ordenar conforme lo establece la mencionada Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo.
- Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.
- Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora.
- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Nombrar a la persona que presida el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida.
- Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente.
- Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito.

- Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.
- Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen.
- Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley.
- Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor.
- Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule.
- Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito.
- Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia.
- Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes.
- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento.
- Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas.
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello.
- Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias.
- Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados.
- Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla.
- Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas.

- Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones.
- Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles.
- Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento.
- Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos.
- Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo.
- Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera.
- Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia.
- Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos.
- En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento.
- Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado (actualmente Instituto de Fiscalización Superior del Estado), durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo.
- Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado, y el Reglamento municipal correspondiente.
- Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil.
- Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley.

SECRETARÍA GENERAL

Conforme a lo dispuesto por el artículo 78 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Secretaría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.

- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno.
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 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.
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

SINDICATURA

Conforme a lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Sindicatura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.

- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rijan la materia en cuyo procedimiento comparezca.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.
- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado (actualmente Instituto de Fiscalización Superior del Estado), durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo.
- Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito.

TESORERÍA

Conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Tesorería, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil

siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- Llevar la contabilidad del municipio.
- Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento. Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda.
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado.
- Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado.

CONTRALORÍA INTERNA

Conforme a lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Contraloría Interna, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables



- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores.
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior (actualmente Instituto Superior de Fiscalización) y la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado (actualmente Instituto Superior de Fiscalización del Estado) en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI del artículo 86 de la Ley Orgánica.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

- Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo.
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado (actualmente Instituto de Fiscalización Superior del Estado), en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan.
- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría.
- Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño.
- Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño.
- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces.
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la Ley Orgánica.
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables.



- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente.
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas.
- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia.
- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal.
- Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado (actualmente Instituto de Fiscalización Superior del Estado), en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de la Ley Orgánica.

AGUA

Conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Aguas, cuando los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento y disposición de aguas residuales sean prestados de forma centralizada por los ayuntamientos, éstos tendrán a su cargo:

- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, la mencionada Ley y sus reglamentos.
- Realizar por sí, o a través de terceros a los que se les concionen, o con quien se celebre contrato de conformidad con esta Ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento y disposición de las aguas residuales.
- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la mencionada Ley, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo.

- Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable.
- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales en materia de agua y bienes inherentes nacionales y estatales, que establece la legislación fiscal aplicable.
- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos, para su debida autorización en el cabildo.
- Determinar con base en las fórmulas elaboradas por la Comisión y aprobadas por el Congreso, las adecuaciones a las cuotas y tarifas relativas a los servicios públicos, y proponerlas en su ley de ingresos.
- Cuando no hubiere organismo operador, presentar al Congreso dentro de su proyecto de ley de ingresos de cada ejercicio fiscal, la propuesta de cuotas y tarifas para el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento; y cuando lo hubiere presentar en forma de iniciativa, la propuesta de cuotas y tarifas que le remita el organismo operador, respetando la estructura y montos propuestos. Tratándose de organismos operadores intermunicipales, la presentación al Congreso correrá a cargo del ayuntamiento cuyo municipio cuente con el mayor número de habitantes. La iniciativa de propuesta de cuotas y tarifas presentada por los ayuntamientos, deberá incluir como justificación un plan de trabajo anual, que priorice la eficacia y la eficiencia para la mejora en la calidad de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos de la mencionada Ley, siempre y cuando se acredite la notificación que haya otorgado al usuario el término de tres días para realizar el pago; empero, cuando el servicio sea para uso doméstico, únicamente se podrá restringir el suministro a la cantidad necesaria para satisfacer los requerimientos básicos de consumo humano, respetando en todo momento los parámetros constitucionales e internacionales.
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo.
- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos.
- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria.
- Procurar la selección del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- Solicitar a las autoridades competentes, para la mejor prestación de los servicios públicos, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley.
- Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley.
- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos de la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos.

- Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la ley; los reglamentos y el Código Procesal Administrativo Para el Estado de San Luis Potosí.
- Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos.
- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- En lo que respecta al alcantarillado pluvial, será a través del ayuntamiento o, de los organismos operadores, en su caso, en el área de su circunscripción, quien determine la elaboración de estudios y obras que se requieran para captar, conducir, regular, aprovechar, controlar y/o transitar los escurrimientos pluviales que se generen en una zona determinada de la ciudad o en nuevos centros de población, hasta su descarga en un cuerpo receptor natural o artificial; además, serán los responsables de la operación y mantenimiento de las mismas. Asimismo, gestionarán por medio de los programas federalizados, los estudios e infraestructura extra o a lo mínimo necesario para la prestación de los servicios en un nuevo fraccionamiento o desarrollo urbano.

AGRICULTURA

Conforme a lo dispuesto por los artículos 6º fracción II, 10, 11 y 12 de la Ley Agrícola:

Corresponde a los ayuntamientos, las siguientes atribuciones:

- Fomentar el desarrollo agrícola en el municipio.
- En coordinación con los productores, elaborar proyectos agrícolas a corto, mediano y largo plazo a fin de que estos sean aprovechados por la comunidad.
- Orientar recursos financieros y humanos para impulsar proyectos productivos municipales en el sector agrícola.

Corresponde a los presidentes municipales de la Entidad:

- Vigilar que las personas físicas o morales que se dediquen a las actividades comprendidas en la mencionada Ley, cumplan con las normas contenidas en este ordenamiento.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, normatividad aplicable, así como los convenios y contratos regulatorios de la sanidad e inocuidad, agrícola.

Corresponde a los delegados municipales, comisarios y autoridades en congregaciones, así como jueces auxiliares de comunidades y rancherías, en coordinación con la SEDARH (Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos):

- Vigilar el cumplimiento de la mencionada Ley, dando cuenta al presidente municipal de las infracciones que se lleguen a cometer, para que se impongan, en su caso las sanciones correspondientes.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, normatividad aplicable, así como los convenios y contratos regulatorios de la sanidad vegetal.

GANADERÍA

Conforme a lo dispuesto por el artículo 10 fracción II en relación con el artículo 19 de la Ley de Ganadería, las autoridades municipales, en coordinación con la SEDARH, (Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos), además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, ejercerán las siguientes:

- Constituir la Dirección del Desarrollo Agropecuario Municipal, o su equivalente, misma que coordinará sus actividades con la SEDARH.
- Impulsar la participación de las organizaciones de productores pecuarios, en los beneficios derivados de esta Ley.

- Planear y elaborar los programas para impulsar las actividades productivas pecuarias en el ámbito municipal.
- Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción pecuaria del municipio.
- Integrar el padrón o censo de productores pecuarios a nivel municipal.
- Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo municipal pecuario.
- Coadyuvar con las autoridades estatales en la determinación de disposiciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas pecuarias.
- Validar, el plan de Desarrollo Municipal en materia pecuaria con la opinión y propuesta de productores y organizaciones pecuarias ante el Comité de Desarrollo Rural Municipal.
- Realizar el procedimiento administrativo para enajenar en subasta pública, los animales mostrencos, orejanos y los que sean retirados del derecho de vía.
- Comunicar a la SEDARH, a la organización ganadera de la localidad y autoridades de los municipios circunvecinos, autoridades de ejidos y comunidades, a directores de los rastros de la entidad y a entidades circunvecinas el extravío de los animales.
- Promover el desarrollo pecuario en coordinación con entidades públicas y privadas para proyectar su desarrollo su productividad, competitividad y desarrollo sustentable.
- Elaborar y ejecutar proyectos pecuarios a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con los productores, aplicados al fortalecimiento y desarrollo de sus comunidades.
- Gestionar ante el Ejecutivo Estatal y Federal la ejecución de acciones tendientes a promover el desarrollo pecuario.
- Fomentar el apoyo a los productores pecuarios locales por medio de las adquisiciones de ganado y sus productos derivados, en términos de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

SERVICIOS PÚBLICOS

Conforme a lo dispuesto por los artículos 190, 191 y 192 de la Ley de Salud, en materia de mercados y centros de abasto:

- El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, verificará que los mercados y centros de abasto provisionales o permanentes, cumplan con los requisitos que establezcan esta Ley y las disposiciones reglamentarias aplicables.
- Se prohíbe el comercio de todo tipo de alcohol y bebidas alcohólicas, así como medicamentos en general, en puestos permanentes o temporales, que funcionen en el interior o en exterior de los mercados y centros de abasto.
- Los vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los mercados y centros de abasto, estarán obligados a conservar las condiciones higiénicas indispensables para el debido mantenimiento de sus locales.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley de Salud, en materia de cementerios:

- La autoridad sanitaria competente verificará el establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de cementerios, crematorios o funerarias en el Estado, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 241, 243, 244 Y 245 de la Ley de Salud, en materia de limpieza pública:



Se entiende por servicio de limpieza pública:

- La recolección, manejo, disposición y tratamiento de residuos sólidos, a cargo de los ayuntamientos.

El servicio de limpieza pública se sujetará a lo siguiente:

- Los desechos sólidos se manipularán lo estrictamente indispensable durante el transporte a su destino final, vigilando que no se ocasionen riesgos a la salud, reportando a las autoridades competentes, cualquier incidente y riesgo observado durante su acopio, traslado o confinamiento.
- Queda prohibida la quema o incineración de residuos sólidos, cuya combustión sea nociva para la salud, fuera de los lugares que determinen las autoridades sanitarias competentes.
- Los residuos sólidos patológicos de los hospitales deberán manejarse separadamente, procediéndose a su incineración y disposición final a través de cualquier método previsto en las disposiciones legales aplicables.
- Los restos animales encontrados en la vía pública deberán incinerarse o enterrarse por la autoridad municipal.
- El depósito final de los residuos sólidos deberá estar situado a una distancia no menor de dos kilómetros de asentamientos humanos, en contra de los vientos dominantes y sin que sea visible desde las carreteras, correspondiendo a la autoridad sanitaria fijar criterios de ubicación de los mismos, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones legales en la materia.
- La basura deberá incinerarse periódicamente en los lugares dispuestos para tal efecto o destruirse por otros procedimientos, excepto cuando sea industrializable o tenga empleo útil, siempre y cuando no signifique un peligro para la salud.

Las autoridades municipales fijarán:

- Lugares especiales para depositar la basura, tomando en cuenta, al efecto, las disposiciones legales aplicables.

Los municipios:

- Proveerán de depósitos de basura en los parques, jardines, paseos públicos y en otros lugares de la vía pública que estén dentro de su jurisdicción, debiendo realizar la fumigación periódica en los mismos.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 247 y 253 de la Ley de Salud, en materia de rastros:

- El funcionamiento, aseo y conservación de los rastros municipales, está a cargo de la autoridad municipal competente. Si fueren concesionados a particulares, las acciones anteriores quedarán a cargo de los mismos y bajo la verificación de las autoridades municipales competentes. En ambos casos, quedan sujetos a la observación de lo dispuesto por la mencionada Ley y otras disposiciones legales aplicables.
- Las autoridades sanitarias vigilarán la distribución de la carne para el consumo humano, cuidando que se lleve a cabo bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.
- Queda prohibido el funcionamiento de rastros y el sacrificio en condiciones que no cumplan con los requisitos sanitarios establecidos en la mencionada Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- El sacrificio de animales en los rastros se efectuará en los días y horas que fijen las autoridades municipales, tomando en consideración las condiciones del lugar y los elementos de que dispongan para realizar las verificaciones necesarias.

DESARROLLO URBANO

Conforme a lo dispuesto por los artículos 13 fracción III y 18 de la Ley de Desarrollo Urbano, corresponde al municipio:

- Formular, aprobar, administrar, evaluar, actualizar, modificar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, y los demás que de estos se deriven; con base en lo dispuesto en la mencionada Ley, los cuales deberán tener congruencia y vinculación con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y con otros niveles superiores de planeación, y deberán contar para su validez con el dictamen de congruencia expedido por la Secretaría. (Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del Gobierno del Estado)
- Aplicar los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen de conformidad con lo dispuesto por la mencionada Ley.
- Validar ante la Secretaría la congruencia, coordinación y ajuste de sus programas municipales en materia de desarrollo urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Solicitar oportunamente al Instituto Registral y Catastral del Estado la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, dependiente del Instituto Registral y Catastral del Estado, del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los demás programas que del mismo deriven y se aprueben por el Ayuntamiento, y ante el Ejecutivo del Estado, su publicación en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*".
- Evaluar anualmente los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano vigentes en el municipio.
- Informar a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en su Informe Anual de Gobierno.
- Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda.
- Regular, controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los centros de población que se encuentren dentro del municipio.
- Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- Gestionar o resolver sobre el derecho de preferencia que corresponda al Municipio, para la adquisición de predios ejidales, comunales o privados comprendidos en las zonas de reserva, señaladas en los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Aplicar las medidas necesarias para desalentar la especulación, respecto de predios y fincas, contraria al interés social.
- Formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los programas municipales y en los demás que de éstos deriven.
- Autorizar, por causa de utilidad pública la apertura, prolongación, ampliación o cualquier modificación de vías públicas, en concordancia con las disposiciones legales y los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Autorizar el aprovechamiento, subdivisión o parcelamiento de suelo de propiedad privada o proveniente del régimen agrario, incluyendo la ampliación de las zonas de urbanización ejidal, para su incorporación al desarrollo urbano en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, y de conurbaciones y desarrollo metropolitano vigentes.
- Verificar que las acciones, inversiones obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten, en su caso, a la mencionada Ley, a las demás disposiciones jurídicas aplicables y a los diversos programas de ordenamiento del territorial y desarrollo urbano.



- Concertar, promover y ejecutar acciones, servicios públicos e inversiones con la participación de los sectores social y privado, para el mejoramiento y crecimiento de los centros de población, así como impulsar a través de los mecanismos de coordinación que establece la mencionada Ley, el desarrollo regional, y el desarrollo metropolitano, bajo los términos de la legislación aplicable, incluyendo los instrumentos de planeación, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos.
- Proponer al Congreso del Estado la fundación y, en su caso, la desaparición de centros de población, en congruencia con lo dispuesto en la mencionada Ley y los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de la mencionada Ley.
- Celebrar convenios de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes.
- Celebrar con la federación, con el Estado, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven.
- Participar en los convenios de coordinación metropolitana propuestos por las instancias de coordinación correspondientes.
- Participar en la constitución de las instancias de participación y estructuras institucionales que les correspondan de acuerdo con la mencionada Ley, y participar con voz y voto en las instancias de coordinación relativas a las conurbaciones y las zonas metropolitanas.
- Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la legislación del Estado y reglamentos municipales.
- Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con el Estado y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en las leyes estatales;
- Solicitar la incorporación de los programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones en el Sistema de Información Territorial y Urbano.
- Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, de conurbaciones y desarrollo metropolitano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios en el marco de los derechos humanos.
- Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.
- Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos.
- Recibir, conocer y dar trámite a las denuncias ciudadanas que se le presenten con base en lo dispuesto en la mencionada Ley.

- Resolver sobre los recursos administrativos que conforme a su competencia le sean planteados y que deriven de la aplicación de la mencionada Ley y de acuerdo a lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Regular el control y vigilancia, así como otorgar las autorizaciones correspondientes a los actos relacionados con el fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación y modificaciones de los inmuebles, así como de los desarrollos en régimen de propiedad en condominio; en sus respectivas jurisdicciones.
- Verificar que los fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y modificaciones de terrenos, cumplan con lo dispuesto en la mencionada Ley y demás leyes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil y ambientales aplicables.
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, y expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las disposiciones de la presente Ley y demás aplicables, así como a los programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios; y revocarlas en los casos que establece la mencionada Ley.
- Expedir la constancia de terminación de obra, en términos de la mencionada Ley.
- Recibir, analizar y dictaminar a través de la Dirección municipal, los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, subdivisión, fusión, relotificación y modificación de terrenos, previo los dictámenes que al efecto emitan las autoridades y órganos competentes, verificando que se reúnan los requisitos establecidos en la mencionada Ley, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar por conducto de la Dirección municipal, dentro del término que señala la mencionada Ley, los fraccionamientos y demás desarrollos inmobiliarios que cumplan los requisitos previstos en la misma, y los reglamentos municipales correspondientes.
- Determinar el trazo de las vías primarias en los fraccionamientos y demás desarrollos inmobiliarios que autoricen, de conformidad con los programas de centros de población y en su caso programas metropolitanos vigentes, garantizando la inclusión de ciclovías, andadores, e infraestructura básica para el transporte público, especies vegetales y rampas de acceso a personas con discapacidad.
- Supervisar y verificar el avance, terminación, correcto funcionamiento y entrega de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad en condominio.
- Aprobar y dictaminar de conformidad con el programa de desarrollo urbano, la ubicación de las áreas de donación en los fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y desarrollos en régimen de propiedad en condominio.
- Constatar que se realicen a favor del Municipio las donaciones respectivas en los casos y en los porcentajes que así lo exige este ordenamiento.
- Destinar hasta el cincuenta por ciento de la superficie de terreno que reciba en donación gratuita para equipamiento urbano, recreación y/o deporte y el resto para área verde, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano vigente.
- Permutar, desde la autorización de los fraccionamientos, y desarrollos inmobiliarios especiales, cuando así proceda y se justifique mediante previo dictamen de la Dirección, las áreas de donación menores a quinientos metros cuadrados, ubicadas en zonas que cuenten con suficiente equipamiento y áreas verdes, por obras de urbanización, equipamiento o infraestructura, necesarias dentro de la misma zona.
- Expedir a los fraccionamientos la constancia de municipalización correspondiente, una vez que se hayan cumplido los requisitos que establece la mencionada Ley.



- Llevar el registro de los fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, retotificaciones y modificaciones de inmuebles sujetos a la mencionada Ley, así como de las asociaciones que sus habitantes integren.
- Promover la construcción de fraccionamientos para vivienda de interés social y popular.
- Favorecer el desarrollo de fraccionamientos y demás desarrollos inmobiliarios sustentables, que utilicen ecotecnologías y que sean de bajo impacto ambiental.
- Evitar que se otorguen autorizaciones de fraccionamientos de vivienda económica, popular o de urbanización progresiva, en zonas de difícil acceso, sin servicios de transporte, en zonas de riesgo, y/o que carezcan de equ
- Promover, evaluar y aprobar los proyectos para la construcción de fraccionamientos de urbanización progresiva.
- Autorizar la nomenclatura para la denominación de las vías públicas, vialidades interiores, parques, jardines, plazas, fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales y de todo espacio público susceptible de asignarle una denominación; así como, los números oficiales que le corresponden a los inmuebles ubicados en su territorio.
- Cuidar el buen aspecto y resguardo de los predios que pertenezcan al Municipio, cumpliendo lo relativo a la normatividad de ecología y medio ambiente, en tanto no se realice la construcción de las obras de equipamiento urbano.
- Verificar que los servicios públicos de agua potable, drenaje, saneamiento, pavimento, alumbrado público, y recolección y disposición de residuos sólidos, en los fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, retotificaciones y desarrollos en régimen de propiedad en condominio, sean prestados a los habitantes de manera eficiente.
- Celebrar en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones jurídicas aplicables, convenios de colaboración con otros ayuntamientos, para que de manera coordinada se desempeñen las funciones relacionadas con las atribuciones que les competen en la materia de la mencionada Ley.
- Realizar las visitas, inspecciones y verificaciones que procedan para constatar el cumplimiento de los requisitos que establecen las autorizaciones y licencias que les competen, previo a su expedición y durante su vigencia de conformidad con la mencionada Ley y reglamentos que de la misma deriven.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de movilidad urbana, a fin de permitir el libre desplazamiento de las personas con discapacidad, y de personas que se transportan en medios no motorizados, y que favorezcan la seguridad pública y los principios de inclusión y no discriminación.
- Vigilar que se cumplan las medidas necesarias para evitar riesgos y procurar la resiliencia de las zonas urbanas.
- Imponer las medidas de seguridad y las sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, programas de Desarrollo Urbano y Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones de las disposiciones jurídicas de tales programas de Desarrollo Urbano y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente; esta facultad podrá ser delegada en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.
- Notificar y ejecutar las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la mencionada Ley.
- Resolver los recursos que sean interpuestos contra sus resoluciones de conformidad con la ley.
- Expedir los Reglamentos municipales y demás disposiciones técnicas y administrativas para la aplicación de la mencionada Ley, considerando en ellos los fenómenos naturales a que se refiere la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

- Procurar que los instrumentos de planeación municipal en cualquiera de sus escalas, y los proyectos ejecutivos en todas las etapas de su proceso, se elaboren por especialistas en el tema correspondiente.
- Las demás para proteger y asegurar el cumplimiento de los derechos humanos relativos al ordenamiento territorial y al desarrollo urbano, de manera transversal e inclusiva, agrupados en la igualdad de acceso a infraestructuras, equipamientos, áreas verdes y servicios públicos de calidad; el derecho a la vivienda adecuada; el derecho a participar de las plusvalías, el derecho a vivir en un medio ambiente seguro y sano; el derecho a disfrutar de los espacios naturales, al patrimonio cultural y natural; y el uso sostenible de los recursos naturales, garantizando un desarrollo equilibrado económico, social y ambiental; y un sistema territorial integrado, ordenado, incluyente, resiliente y seguro, centrado en los derechos individuales y colectivos de las personas, pueblos y comunidades, con especial enfoque en aquellas que, por su identidad, género, condición de edad, discapacidad y situación de vulnerabilidad han sido excluidas del desarrollo territorial.

OBRAS PÚBLICAS

Conforme a lo dispuesto por los artículos 1º fracción IV, 9º, 10, 11, 12, 13 y 17 bis de la Ley de Obras Públicas:

- El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, dictará, a través de su órgano de control interno, las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de la mencionada Ley.
- El Ayuntamiento, será responsable, de que, en el ámbito de su competencia, se adopten e instrumenten las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de la mencionada Ley, observando criterios que promuevan la simplificación y modernización administrativa, la descentralización de funciones, así como la efectiva delegación de facultades.
- Corresponde al Ayuntamiento llevar a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas establecidos en la mencionada Ley, por lo que, en ningún caso, se podrán contratar servicios para que por su cuenta y orden se contraten las obras o servicios de que se trate.
- El Ayuntamiento, podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, mejoramiento del sistema de obra pública y servicios relacionados con las mismas, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto de la mencionada Ley; debiendo poner a disposición de las demás instituciones, cuando lo soliciten, los resultados de los trabajos de los respectivos contratos de asesoría técnica.
- Para la contratación de los servicios antes descritos, el Ayuntamiento deberá dar preferencia a los contratistas locales que cuenten con la experiencia técnica, ofrezcan calidad, precio y garantía, y cumplan con los requisitos correspondientes, sobre aquellos nacionales o internacionales.
- Será responsabilidad del Ayuntamiento, mantener adecuada y satisfactoriamente inventariados, los bienes con que cuenten para la realización de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- El Ayuntamiento deberá llevar un inventario de maquinaria y equipo de construcción, y de mantenimiento del cual disponen, indicando al menos, modelo, fecha de adquisición, ubicación y estado físico. Dicho inventario deberá entregarse al órgano de control correspondiente para su verificación, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- El Ayuntamiento podrá establecer convenios de vinculación con las instituciones de educación superior en el Estado, y con las empresas que desarrollen este tipo de obras, con la finalidad de promover el primer empleo en la ejecución de obras públicas; de acuerdo al área aplicable y a las condiciones de viabilidad, con el objetivo de apoyar su formación profesional.

CATASTRO

Conforme a lo dispuesto por el artículo 76 en relación con el artículo 78 de la Ley de Catastro, en materia de catastro corresponde a los ayuntamientos:

- Administrar el catastro de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley y los ordenamientos legales municipales.



- Observar las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales, expedidas en términos del artículo 141 fracción III inciso e) del Ordenamiento mencionado.
- Proponer al Congreso del Estado a más tardar el quince de noviembre de cada año, los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Suscribir acuerdos de coordinación con otros ayuntamientos y con el Instituto.
- Establecer, encausar y apoyar programas tendentes a lograr los objetivos del Instituto en materia catastral.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial, la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y las normas básicas correspondientes.
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar las normas y lineamientos generales en materia de catastro que determine el Instituto y evaluar su cumplimiento.

COMERCIO Y ALCOHOLES

Conforme a lo dispuesto por el artículo 5º fracción II en relación con el artículo 6º de la Ley de Bebidas Alcohólicas, el ayuntamiento por conducto de su dependencia competente deberá llevar a cabo las siguientes acciones en materia de prevención:

- Desarrollar estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar, y en la social.
- Llevar un control cuantitativo y zonificado de las licencias que expidan, con el fin de evitar la proliferación desmedida de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas.
- Promover su coordinación para el cumplimiento del objeto de la mencionada Ley.
- Incluir en el sistema educativo estatal programas orientados a educar sobre los efectos del alcohol en la salud y en las relaciones sociales.
- Promover la participación de las instituciones sociales en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol.
- Promover la formalización de acuerdos con asociaciones empresariales o empresas fabricantes y distribuidoras de bebidas alcohólicas, así como anunciantes, agencias, medios de publicidad, medios de comunicación y asociaciones de consumidores y usuarios, con el fin de prevenir y combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, proteger la salud frente a los riesgos derivados del mismo, así como otras acciones tendientes a lograr el cumplimiento de este Ordenamiento Ley.
- Fortalecer las estrategias de apoyo y ayuda dirigidas a familias donde alguno de sus miembros enfrente problemas de consumo abusivo de bebidas alcohólicas.
- Apoyar a centros de prevención y organizaciones no gubernamentales que promuevan campañas permanentes para reducir el consumo de alcohol, o brinden tratamiento a las personas que así lo requieran.
- Promover el conocimiento de la mencionada Ley en la población en general, con especial énfasis en las personas cuya actividad se encuentre relacionada con la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 5º fracción II en relación con el artículo 8º de la Ley de Bebidas Alcohólicas, son atribuciones de los ayuntamientos, las siguientes:

- Expedir; refrendar, y autorizar los cambios de domicilio, de las licencias de bebidas alcohólicas de baja graduación, cuando el titular reúna los requisitos que se establecen para tales casos en esta Ley, o negarlas cuando no los satisfagan, o se considere la negativa de interés público, así como cancelarlas en los casos que este mismo Ordenamiento lo prevea.
- Expedir duplicados de las licencias y de los permisos especiales, en los casos de robo, pérdida o extravío, previo conocimiento de hechos realizado por el titular de la licencia, ante la autoridad investigadora.
- Dentro de su jurisdicción, determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, siempre y cuando se encuentren acordes a los señalados en el artículo 27 del mencionado Ordenamiento; y tomando en cuenta la opinión, previa convocatoria, de las asociaciones de padres de familia; instituciones educativas; y cámaras empresariales.
- Solicitar al Ejecutivo del Estado, cuando lo consideren necesario y mediante acuerdo de cabildo, la regulación de los horarios en su municipio, para la venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas de alta graduación, siempre y cuando se encuentren dentro de los señalados en el artículo 27 del mencionado Ordenamiento.
- Llevar a cabo las labores de verificación, inspección y vigilancia del cumplimiento de la mencionada Ley.
- Aplicar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la mencionada Ley y en los reglamentos municipales correspondientes, las sanciones administrativas establecidas en esta Norma, con excepción de aquéllas que sean competencia de otra autoridad.
- Determinar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que lo ameriten, y la imposición o reimposición de sellos de clausura, mediante el procedimiento que corresponda.
- Solicitar al Ejecutivo del Estado la cancelación de licencias de bebidas de alta graduación, por incumplimiento a las disposiciones de la mencionada Ley, en casos de reincidencia de infracciones, o afecten a la paz e interés social de la localidad.
- Celebrar convenios con el Estado para el mejor cumplimiento de la mencionada Ley.
- Registrar las infracciones señaladas en el artículo 52 de la mencionada Ley, precisando de manera indubitable el nombre del conductor sancionado y la clave de identificación de la licencia, debiendo remitir esta información a la autoridad encargada de la expedición y renovación de las licencias de conducir en el Estado, la cual la concentrará en una base de datos.
- Informar a la autoridad encargada de la expedición de las licencias de conducir, al menos una vez al mes, de aquellas infracciones de vialidad o tránsito cometidas en contravención a la mencionada Ley.

DESARROLLO SOCIAL

Conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Desarrollo Social, corresponde a los municipios, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Coordinarse con los gobiernos Federal y el Sistema Estatal, así como con otros municipios, para la ejecución de programas de desarrollo social.
- Formular y ejecutar un Programa Municipal de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación.
- Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos.
- Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social.
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social.

- Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales competentes, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance y resultado de su ejercicio.
- Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social.
- Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación.
- Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad.
- Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social.
- Promocionar y difundir programas de acopio y canje de residuos sólidos urbanos reciclables por productos de la canasta básica, con el propósito fundamental de promover la cultura del cuidado del medio ambiente, y el fortalecimiento de la economía familiar en el municipio.

TURISMO

Conforme a lo dispuesto por el artículo 5º fracción III en relación con el artículo 9º de la Ley de Turismo, el Ayuntamiento como autoridad en materia de Turismo, tiene las siguientes atribuciones:

- Elaborar el Programa de Fomento Turístico Municipal, cuando las condiciones y características propias del municipio de que se trate lo ameriten, y que deberá ser acorde a lo dispuesto en los planes de Desarrollo Estatal, y Municipal.
- Difundir los programas turísticos.
- Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística.
- Vigilar y dar mantenimiento en coordinación con la Secretaría, a la infraestructura turística para que se conserve y mantenga en buenas condiciones.
- Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres, y la celebración de congresos, encuentros o seminarios para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos, tomando en cuenta las condiciones especiales que se pudieran presentar, y adaptándose a los cambios resultantes de un levantamiento de restricciones en servicios turísticos ocasionados por un hecho de fuerza mayor.
- Propiciar el aprovechamiento sustentable del territorio municipal en favor del turismo.
- Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico.
- Colaborar en los términos que establezca la ley de la materia, con el gobierno Federal y entidades federativas, en el rescate y conservación de los sitios turísticos ubicados dentro de la región de que se trate.
- Participar con el Gobierno Federal, así como con los prestadores de servicios turísticos, en la constitución de fondos de fomento turístico.
- Proponer al Ejecutivo del Estado la Declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico; así como participar con la Secretaría en la planeación y diseño de proyectos que tengan como fin la declaratoria de incorporación al Programa Pueblos Mágicos y su permanencia.

- Vigilar que la publicidad, instalaciones, equipos fijos o móviles, o cualquier otro objeto, no demeriten el aspecto típico o el estilo arquitectónico de las poblaciones.
- Establecer y operar el Sistema de Información Turística Municipal.
- Contribuir en la elaboración y actualización del Atlas Turístico de México.
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico del Estado.
- Establecer medidas adicionales de protección y auxilio para el turista.
- Promover el uso adecuado del idioma nacional en la denominación de establecimientos y expresiones turísticas.
- Tomar en consideración las opiniones, usos y costumbres de las comunidades indígenas de los lugares en que se encuentren asentadas, en los casos en que se desarrollen en los mismos proyectos que les afecten.
- Establecer y celebrar anualmente la semana de turismo municipal, en la cual se promoverá el municipio a nivel local, regional, nacional e internacional, con el propósito de generar derrama económica en el mismo, en la cual deberá participar activamente, la ciudadanía, las instituciones educativas, culturales, deportivas y de seguridad pública.
- Llevar a cabo por sí mismos o en coordinación con municipios vecinos, la creación de rutas turísticas a fin de impulsar y desarrollar actividades económicas que los posicionen como una zona reconocida por sus características particulares, cualesquiera que éstas sean. En los municipios donde exista presencia de comunidades indígenas, será necesario la promoción del respeto y protección de sus conceptos culturales de naturaleza y cosmovisión.
- Contar con policía turística los ayuntamientos en el Estado que así lo requieran.
- Difundir y promover en su página web institucional, las fiestas tradicionales, eventos culturales, espectáculos, gastronomía, ferias, y demás eventos realizados en su demarcación, que constituyan atractivos turísticos. Se incluirán eventos realizados tanto por el sector público como por el privado, debiendo en este último caso, así como cuando se trate de instituciones de otros órdenes de gobierno, integrarlos por solicitud de quien los promueve.

CULTURA

Conforme a lo dispuesto por el artículo 6º fracción IV en relación con el artículo 12 de la Ley de Cultura, corresponde a los ayuntamientos, en su ámbito de competencia:

- Garantizar los derechos culturales a todas las personas del municipio que corresponda sin distinción de edad, sexo, condición social o física entre otras causas de discriminación, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con que el mismo cuenta.
- Establecer las políticas culturales de su jurisdicción procurando la unidad y convivencia armónica de las familias, en condiciones de libertad, respeto y dignidad, para erradicar patrones estereotipados, comportamientos, así como prácticas sociales y culturales basadas en conceptos discriminatorios por razones económicas, de género, de subordinación o convicciones políticas.
- Establecer en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal, en concordancia con los planes, Estatal, y municipal de Desarrollo, indicadores de productos y resultados desglosados por género y edad para su evaluación.
- Designar a la persona responsable de ejecutar, evaluar e impulsar los programas del municipio, destinados al desarrollo cultural y la generación y mantenimiento de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural del mismo; también deberá fomentar la relación con el Estado, la Federación y otras instituciones públicas y organismos privados, dedicados al desarrollo cultural y coordinar los procesos participativos en la comunidad para la construcción de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural.

- Incluir, en sus presupuestos de egresos, recursos destinados a cultura y recreación, en concordancia con el artículo 114 fracción III inciso i) de la Constitución Política del Estado; y del artículo 141 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Celebrar los convenios necesarios con las instancias estatales, federales y municipales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio y el establecimiento, operación y mantenimiento de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural.
- Fomentar la integración de consejos ciudadanos coadyuvantes en la promoción y divulgación cultural y artística.
- Garantizar que el contenido y en los espacios en donde se realicen programas culturales y artísticos dirigidos al público infantil y juvenil, estén libres de mensajes e imágenes estereotipados que, de manera directa o indirecta, promuevan la explotación de las personas, atenten contra su dignidad, fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres, y/o violencia.
- Garantizar que los espacios culturales cuenten con las condiciones adecuadas para que ambos progenitores puedan cumplir con sus obligaciones respecto del cuidado y protección de sus hijas e hijos.
- Preservar, promover, desarrollar y difundir las manifestaciones de las culturas populares e indígenas del municipio; en el caso de los municipios con presencia indígena, actuar como instancias de intermediación entre las autoridades estatales y federales y los representantes de los pueblos indígenas de la región, para la realización de los procesos de promoción de la traducción intercultural, garantizando el respeto a sus valores cosmovisión, cultura, creencias, costumbres y prácticas culturales y religiosas.
- Generar condiciones para que las comunidades indígenas participen en la interpretación de los mensajes para la difusión cultural a los integrantes de sus pueblos; así como para difundir la cultura de los pueblos indígenas y promover su respeto y comprensión a la población no indígena
- Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes en la materia.
- Promover la investigación de las manifestaciones culturales del municipio, y fomentar la preservación de la memoria histórica, mediante la adecuada conservación de los diferentes archivos municipales.
- Impulsar y apoyar las propuestas que, en materia de desarrollo cultural municipal, planteen organizaciones de la sociedad civil, organizaciones independientes y organismos privados, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones en materia cultural.
- Dotar a los espacios culturales que se encuentren en la jurisdicción del municipio, con recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento.
- Impulsar la generación de los espacios públicos de calidad adaptados para uso cultural en las colonias, fraccionamientos, calles, jardines, parques, plazas y cualquier otro espacio público, proporcionar el equipamiento cultural necesarios para su conformación, vigilar su mantenimiento y conservación procurando su buena iluminación, la disponibilidad de teléfonos públicos para situaciones de emergencia, y la señalización apropiada, y supervisar que los mismos estén libres de todo tipo de mensajes e imágenes que de manera directa o indirecta fomenten la discriminación y/o la violencia, así como mensajes e imágenes estereotipados atenten contra la dignidad de las personas o fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres.
- Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se lleven a cabo en su ámbito territorial, y promover su permanencia en espacios mediáticos, en apoyo a la difusión de la cultura.
- Analizar y resolver las propuestas que presenten personas físicas o morales en materia cultural y artística, para la utilización de los espacios públicos con que el municipio cuente.
- Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico sociocultural del municipio, que incluya a los creadores artísticos, intérpretes, las actividades artísticas de las instituciones educativas para la promoción de la cultura de paz, promotores

culturales, así como las expresiones de cultura popular e indígena, a fin de ser incluido en el sistema de información cultural.

- Promover la creación de un Fondo Municipal para la Cultura y las Artes, en el que se aporten recursos económicos provenientes de diversas instituciones y organismos, que propicie la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio, y la generación y conservación de los espacios públicos de calidad adaptados para uso cultural.

EDUCACIÓN

Conforme a lo dispuesto por los artículos 4º fracción III y 107 de la Ley de Educación:

- El Gobierno del Estado y los municipios, prestarán servicios educativos con equidad y excelencia. Las medidas que adopte para tal efecto estarán dirigidas, de manera prioritaria, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, físico, mental, de identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual o prácticas culturales.

Para tal efecto, las autoridades educativas estatal y municipal, en el ámbito de sus competencias, realizarán entre otras, las siguientes acciones:

- Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos que prioricen a los educandos que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación.
- Establecer, de acuerdo con la suficiencia presupuestal, programas de entrega gratuita de uniformes y útiles escolares, calzado y anteojos para estudiantes de educación básica en las zonas de alta y muy alta marginación.
- Proporcionar apoyos a educandos cuya madre, padre, tutor o quien ejerza la patria potestad haya fallecido, o sufrido algún accidente que le ocasione discapacidad.
- Garantizar el acceso a los servicios educativos a las víctimas y promover su permanencia en el sistema educativo estatal cuando como consecuencia del delito o violación de sus derechos humanos exista interrupción en los estudios.
- Impulsar, en coordinación con las autoridades en la materia, programas de acceso gratuito a eventos culturales para educandos en vulnerabilidad social.
- Apoyar conforme a las disposiciones aplicables, a estudiantes de educación media superior y de educación superior con alto rendimiento escolar para que puedan participar en programas de intercambio académico en el país o en el extranjero.
- Celebrar convenios para que las instituciones que presten servicios de estancias infantiles faciliten la incorporación de las hijas o hijos de estudiantes que lo requieran, con el objeto de que no interrumpan o abandonen sus estudios.
- Dar a conocer y, en su caso, fomentar diversas opciones educativas, como la educación abierta y a distancia, mediante el aprovechamiento de las plataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital.
- Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de impulsar acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario, preferentemente a partir de microempresas locales, en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria.
- Fomentar programas de incentivos dirigidos a las maestras y los maestros que presten sus servicios en localidades aisladas, zonas urbanas marginadas y de alta conflictividad social, para fomentar el arraigo en sus comunidades y cumplir

con el calendario escolar, así como establecer acciones conjuntas con las instancias de seguridad, que permita garantizar la integridad de la comunidad escolar y del personal docente.

- Establecer, de forma gradual y progresiva, de acuerdo con la suficiencia presupuestal, escuelas con horario completo en educación básica, con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible, generar un mayor desempeño académico y desarrollo integral de los educandos.
- Facilitar el acceso a la educación básica y media superior, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se establezcan, aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad; esta obligación se tendrá por satisfecha con el ofrecimiento de servicios educativos con calidad y excelencia y de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad educativa federal.
- Las autoridades educativas estatal y municipal, en el ámbito de su competencia, ofrecerán opciones que faciliten la obtención de los documentos académicos y celebrarán convenios de colaboración con las instituciones competentes para la obtención de los documentos de identidad, asimismo, en el caso de la educación básica y media superior, se les ubicará en el nivel y grado que corresponda, conforme a la edad, el desarrollo cognitivo, la madurez emocional y, en su caso, los conocimientos que demuestren los educandos mediante la evaluación correspondiente.
- Las autoridades educativas promoverán acciones similares para el caso de la educación superior.
- Adoptar las medidas para que, con independencia de su nacionalidad o condición migratoria, las niñas, niños, adolescentes o jóvenes que utilicen los servicios educativos públicos, ejerzan los derechos y gocen de los beneficios con los que cuentan los educandos nacionales, instrumentando estrategias para facilitar su incorporación y permanencia en el Sistema Educativo Estatal.
- Promover medidas para facilitar y garantizar la incorporación y permanencia a los servicios educativos públicos a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que hayan sido repatriados a nuestro país, regresen voluntariamente o enfrenten situaciones de desplazamiento o migración interna.
- Proporcionar a los educandos los libros de texto gratuitos y materiales educativos impresos o en formatos digitales para la educación básica, garantizando su distribución.
- Fomentar programas que coadyuven a la mejora de la educación para alcanzar su excelencia.
- Crearán instituciones, organismos, asociaciones culturales y artísticas que fortalezcan la calidad de la educación.
- Podrán proporcionar servicios asistenciales y recreativos a los trabajadores de la educación jubilados.
- Promoverán centros de desarrollo infantil, centros de integración social, internados, albergues escolares infantiles y demás planteles que apoyen en forma continua y estable el aprendizaje y el aprovechamiento de los alumnos.
- Otorgarán estímulos a las organizaciones civiles, a las cooperativas de maestros y a las instituciones que se dediquen a la enseñanza particular y por cooperación.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 3º fracción V en relación con el artículo 6º de la Ley de Bibliotecas, en materia de bibliotecas el ayuntamiento dentro de su jurisdicción:

- Promoverá el establecimiento, organización y sostenimiento de bibliotecas públicas, así como los servicios culturales complementarios que a través de éstas se otorguen.
- De igual forma, en la medida de su presupuesto implementará el sistema de bibliotecas móviles, con el propósito de garantizar el acceso a dichos servicios en aquellos lugares que no cuentan con una biblioteca próxima a su domicilio o localidad.

- Además, deberá desarrollar programas para la actualización del sistema de bibliotecas, y propiciar la formación de especialistas e investigadores en la materia, con el fin de restaurar y conservar el material bibliográfico.
- Asimismo, para el enriquecimiento del acervo de las bibliotecas públicas, podrán gestionar la adquisición de obras mediante donación, dando prioridad a aquellas dedicadas al conocimiento de la historia y cultura del Estado; de la cultura indígena y sus lenguas con presencia en la Entidad; y de autores potosinos; con la finalidad de integrar y robustecer la colección local.
- Y deberá impulsar en las bibliotecas el establecimiento, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de un área de servicios de cómputo.

MUJERES

Conforme a lo dispuesto por el artículo 88 Quince de la Ley Orgánica, la persona titular de la Instancia Municipal de las Mujeres, tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover la incorporación de la perspectiva de género mediante planes, y los programas de gobierno del municipio.
- Promover la capacitación y actualización de servidoras y servidores públicos responsables de formular las políticas públicas de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación de procesos de programación presupuestal.
- Brindar orientación y asesoría a mujeres que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia o cualquier otra forma de discriminación por razón de género.
- Elaborar el programa municipal para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres.
- Coordinar los trabajos del tema de mujeres entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales, y del Estado.
- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política pública de igualdad entre hombres y mujeres.
- Instrumentar acciones tendientes a abatir las desigualdades entre los géneros.

REGISTRO CIVIL

Conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley del Registro Civil, las personas oficiales del Registro Civil, o quienes ejerzan sus funciones en su caso tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción.
- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- 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.
- Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero.
- 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.



- 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.
- Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.
- Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- 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.
- Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado.
- Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.
- Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad.
- Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales.
- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
- Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.
- Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.
- Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.
- Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo.
- En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento.
- De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva.

- Asesorar a los interesados en los tramites que se realizan ante ellos.
- Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.
- Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción.
- Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.
- Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario.
- Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros.
- Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.
- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella.
- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.
- Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.
- Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
- Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.
- Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil.



SEGURIDAD PÚBLICA

Conforme a lo dispuesto por los artículos 7º, 11, 17, 18 y 29 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública:

Corresponde a los ayuntamientos:

- Expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares, y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública y tránsito; y enviar al Ejecutivo del Estado, aquellos documentos que para su legal observancia requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Aprobar los planes y programas de seguridad pública municipales, verificando que éstos sean congruentes con los similares estatales y regionales.
- Celebrar convenios de coordinación para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública con la Federación, el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos.
- Promover la búsqueda de soluciones a la problemática de la seguridad pública municipal, mediante la integración de comités de consulta de participación ciudadana.
- Instrumentar programas y acciones para la profesionalización de los integrantes de los cuerpos preventivos municipales de seguridad pública. Para efecto de llevar a cabo la capacitación y profesionalización de los elementos de seguridad pública en los ayuntamientos, cuando éstos no cuenten con la academia de policía, podrán celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado para que sea la Academia, la institución de formación policial de sus elementos, coadyuvando en el sostenimiento de la misma en los términos del referido convenio.
- Formular y aprobar el reglamento de los cuerpos de seguridad pública municipal.
- Aplicar las tecnologías, equipos y procesos para hacer eficiente la actividad de sus corporaciones, la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la población acorde a sus capacidades presupuestales, respetando en todo momento los derechos humanos.
- Establecer programas y políticas particulares de prevención del delito, que atiendan la dinámica específica de los fenómenos criminológicos de su competencia, así como acciones en la materia, coordinadas entre el Estado y la Federación.
- En el ámbito de su competencia, emitir la reglamentación necesaria para prohibir la comercialización de juguetes que tengan características similares a cualquier arma real en su forma, dimensiones y colores, incluyendo también recubrimientos que resulten en texturas parecidas a aquellas de las armas verdaderas; así como para establecer las sanciones administrativas aplicables a la violación de la prohibición y medidas de incautación.

Compete a los presidentes municipales:

- Ejercer el mando de los cuerpos de seguridad pública municipal, a fin de mantener la tranquilidad y el orden público en su demarcación, previniendo la comisión de conductas antisociales, y protegiendo a las personas en sus bienes y derechos.
- Dictar en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.
- Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución, que sirvan de apoyo a los programas y planes estatales, regionales o municipales en la materia.
- Representar al ayuntamiento en la celebración de convenios en materia de seguridad pública, tanto con la Federación, el Estado e intermunicipales.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública aprobados por el ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los bandos de policía y gobierno, y reglamentos municipales que se dicten para mantener la seguridad pública en la demarcación territorial de su municipio.
- Establecer en el municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Supervisar y mantener el correcto desarrollo de la organización y desempeño de las funciones encomendadas a la seguridad pública municipal.

Son atribuciones operativas de los cuerpos de seguridad pública municipal:

- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio correspondiente.
- Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos.
- Observar y hacer cumplir los bandos de policía y gobierno.
- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello.
- Aprender a los infractores de la ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público; así como los objetos y valores asegurados.
- Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes.
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan; cuando no fuera posible se celebrará convenio con la Secretaría para la prestación del servicio.
- Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios.
- Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio recíprocamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Sistematizar, intercambiar y suministrar la información respectiva, conforme a lo estipulado por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Instrumentar un sistema de acopio de datos que permita el estudio especializado de las incidencias delictivas.
- Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil.

TRÁNSITO

Conforme a lo dispuesto por el artículo 9º en relación con los artículos 13, 13 bis, 14 y 15 de la Ley de Tránsito:

Son atribuciones de los ayuntamientos:

- Cuando se solicite al Estado, celebrar convenios para prestar en forma concurrente o total el servicio público de tránsito, en sus respectivas circunscripciones, así como para diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los programas, planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de

movilidad y seguridad vial, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, lo cual deberá ser aprobado por cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo de que se trate.

- Disponer lo necesario para su debida observancia.
- Expedir el reglamento de tránsito.

Son atribuciones de los ayuntamientos,
en materia de movilidad y Seguridad Vial:

- Participar en el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la General de Movilidad y Seguridad Vial, y los lineamientos que establezca el Sistema Nacional.
- Formular, aprobar, administrar y ejecutar los programas municipales en materia de movilidad y seguridad vial, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional, los programas emitidos por la Secretaría y los Convenios de Coordinación Metropolitanos; así como conducir, evaluar y vigilar la política conforme a lo establecido por esta Ley, sus principios y jerarquía de la movilidad a que se refiere la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial.
- Participar con las autoridades federales y del Estado, así como de otros municipios, en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de los Convenios de Coordinación Metropolitanos.
- Constituir las instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, acciones afirmativas transversales en materia de movilidad, en apego a la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, y demás disposiciones legales.
- Celebrar convenios de coordinación con la Federación, otras entidades federativas, y municipios, para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia, así como aquellas que prioricen la movilidad de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Facilitar y participar en los sistemas de movilidad implementados por el Estado, en los términos que establece la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas, considerando su interseccionalidad, sin importar el modo de transporte que utilicen.
- Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad, fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados.
- Asignar, gestionar y administrar recursos para apoyar e implementar acciones y proyectos en materia de movilidad, su infraestructura, servicios auxiliares, operación y capacitación de las personas operadoras, transporte y seguridad vial, promoviendo una mejor utilización de las vías conforme a la jerarquía de la movilidad.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la seguridad vial, de conformidad con la jerarquía de la movilidad y sus necesidades.
- Realizar estudios para el diseño, modificación y adecuación de las vías en los centros de población, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, y las necesidades territoriales.
- Implementar dispositivos para el control del tránsito que deban ser utilizados en los centros de población de su competencia.
- Establecer la categoría, sentidos de circulación, señalética y demás características de las vías en su territorio.

- Expedir las autorizaciones, licencias o permisos para la realización de obras de infraestructura para la movilidad, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas.
- Realizar estudios de impacto de movilidad en el ámbito de su competencia, incluyendo criterios de sustentabilidad, perspectiva de género, entre otros que se consideren relevantes.
- Autorizar las áreas de transferencia para el transporte en su territorio.
- Regular el servicio del estacionamiento en vía pública.
- Impulsar la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada a los servicios públicos de transporte de pasajeros, así como su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Mantener, en el ámbito de sus atribuciones, las vías libres de obstáculos y elementos que impidan, el tránsito peatonal o vehicular, o que causen un riesgo; a menos que se justifique su presencia.
- Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías.
- Implementar programas especiales de seguridad vial en los entornos escolares y puntos de alta afluencia de personas.
- Prever en su legislación aplicable, que los desarrollos inmobiliarios cuenten con el criterio de calle completa.

Son atribuciones de las personas titulares de la Presidencia Municipal:

- Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales relativas al tránsito.
- Vigilar el fiel desempeño de las funciones encomendadas a los agentes de tránsito municipal.
- Proponer al ayuntamiento los convenios en materia de tránsito que pretendan celebrarse con el Ejecutivo estatal o con otros ayuntamientos.
- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento relacionados con el tránsito, en la esfera de su competencia.
- Autorizar la operación y funcionamiento de los estacionamientos públicos dentro de sus límites.
- Autorizar el establecimiento y operación de los centros de verificación vehicular, y

Son atribuciones de las personas Directoras de tránsito municipal o su equivalente, dentro de su jurisdicción territorial:

- Establecer las medidas preventivas tendientes a evitar infracciones y siniestros de tránsito en las vías públicas.
- Coadyuvar, cuando así se lo soliciten las autoridades competentes, en la prevención de la comisión de delitos.
- Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público de tránsito.
- Ejercer el mando directo de los agentes de tránsito, coordinando sus actuaciones de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia y eficiencia.

- Elaborar, por conducto de los agentes, las boletas de infracción y sanción a conductores y vehículos por las violaciones cometidas a la presente Ley y sus reglamentos.
- Sancionar a los sujetos infractores de esta Ley, de los reglamentos municipales y de los bandos de policía y gobierno, por conducto de los agentes de tránsito municipales.
- Presentar al ayuntamiento un informe trimestral de las actividades realizadas por los agentes de tránsito a su cargo, así como un inventario de los recursos humanos y materiales con que se preste el servicio.

PROTECCIÓN CIVIL

Conforme a lo dispuesto por los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley del Sistema de Protección Civil, el Sistema Municipal de Protección Civil debe cumplir con lo siguiente:

- Es obligación de los presidentes municipales, el establecimiento de sus propios sistemas, consejos, y coordinaciones municipales de protección civil.
- La estructura de los sistemas municipales será determinada por cada ayuntamiento, tomando en consideración la densidad de población y la extensión de su territorio, así como la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros con que cuente, y formará parte del Sistema Estatal.
- Los sistemas municipales identificarán los principales riesgos del municipio respectivo, y estudiarán las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población.
- Los sistemas municipales serán el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población de la demarcación, y el Presidente Municipal será el responsable de proporcionar el auxilio requerido, como primera autoridad del sistema en el lugar, sin perjuicio de solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 28 y 32 de la Ley del Sistema de Protección Civil, el Consejo Municipal de Protección Civil debe cumplir con lo siguiente:

- En cada municipio del Estado, se integrará un Consejo Municipal de Protección Civil, responsable de operar y coordinar, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Estatal y del Reglamento de esta ley, las acciones de todos sus miembros.

Los consejos municipales tendrán las siguientes funciones:

- Conocer el proyecto del Atlas Municipal.
- Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de protección civil, en especial para las áreas encargadas de la expedición y actualización de reglamentos en los que deba ser incluida ésta.
- Promover y coordinar la integración y realización de actividades relacionadas con la protección civil, que deban desarrollarse en el Municipio.
- Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal.
- Conocer, por conducto del coordinador municipal la identificación y de los riesgos a que está expuesto el municipio a que pertenece, proponiendo los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.
- Analizar el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres, para determinar los recursos disponibles.
- Solicitar a la Coordinación Estatal los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requieran para afrontar las situaciones de emergencia.

- Expedir su reglamento y aprobar las reformas que en su caso requiera.
- Las demás acciones que se estimen pertinentes en base a los riesgos, calamidades o desastres a los que esté expuesta cada región o Municipio.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 33, 34 y 35 de la Ley del Sistema de Protección Civil, la Coordinación Municipal de Protección Civil debe cumplir con lo siguiente:

- La Coordinación Municipal será la responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.
- La integración y la operación de las coordinaciones municipales, serán determinadas por cada ayuntamiento, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, humanos y materiales, en razón del grado de probabilidades de riesgos o desastres.
- Compete a la Coordinación Municipal, la identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto de Atlas Municipal.
- Las coordinaciones municipales de protección civil tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de la mencionada Ley e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal.

ADQUISICIONES

Conforme a lo dispuesto por los artículos 1º fracción IV, 6º, 7º, 9º y 11 de la Ley de Adquisiciones:

- El Ayuntamiento a través del área administrativa que determine, ejecutará las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse conforme lo establece esta ley. Toda operación o contratación realizada fuera de procedimiento legal será nula de pleno derecho y hará incurrir en responsabilidad a quien la autorice o lleve al cabo en contravención a lo anterior.
- El área administrativa del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, sólo podrán autorizar adquisiciones, así como la contratación de arrendamientos y servicios cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.
- El Ayuntamiento llevará un estricto control de los bienes que adquiera, manteniéndolos debidamente inventariados y resguardados. Asimismo, tomará todas las providencias necesarias para el aseguramiento, protección, custodia y buen uso de sus bienes, debiendo cuidar que se encuentren en condiciones óptimas de uso, para lo cual les darán el mantenimiento apropiado para su conservación, y asumirán responsabilidad a la vez, en vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los fines y programas establecidos.
- El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, determinará las adquisiciones, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada deban adquirirse o contratarse, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o ante la autoridad ambiental competente, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera.
- En cuanto a los suministros de oficina fabricados con madera, se entenderá como aquéllos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario de las dependencias y entidades, por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos.

- Se considerará que un bien forma parte del inventario de la dependencia o entidad, cuando a éste se le asigne un número que permita identificarlo de manera individual y distinguirlo de los bienes de consumo.
- En las adquisiciones de papel para uso de oficina, este deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional, que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en los párrafos que anteceden o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- El Ayuntamiento deberá procurar que, en la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, se cumpla con los principios de reducir, reciclar y reutilizar el manejo de los mismos, con la finalidad de cumplir con una economía circular más acertada.

ARCHIVO

Conforme a lo dispuesto por el artículo 4º fracción XLIX en relación con el artículo 11 de la Ley de Archivos, el municipio, considerado como sujeto obligado, deberá:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la mencionada Ley y demás disposiciones que les sean aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Integrar los documentos en expedientes.
- Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables.
- Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario; observando lo relativo a esta ley y los principios de transparencia y acceso a la información.
- Las demás disposiciones establecidas en la mencionada Ley y otras disposiciones aplicables.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Conforme a lo dispuesto por el artículo 3º en relación con el artículo 8º de la Ley de Comunicación Social, el municipio como ente público deberá observar las siguientes reglas de la comunicación social:

- Promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos constitucionales.
- Promover campañas de turismo, educación, salud y protección civil, entre otras.
- Informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales, de aspectos relevantes del funcionamiento de los sujetos obligados, y de las condiciones de acceso y uso de los espacios y servicios públicos.
- Cumplir con las obligaciones que en materia electoral establezca la legislación aplicable.
- Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en materia de protección civil.
- Difundir las lenguas que se hablan en el Estado, y el patrimonio histórico estatal.
- Comunicar programas y actuaciones públicas.
- Utilizar lenguaje incluyente, no sexista, libre de discriminación eliminando cualquier tipo de violencia en contra de las mujeres.

TRANSPARENCIA

Conforme a lo dispuesto por el artículo 23 en relación con el artículo 24 de la Ley de Transparencia, el municipio como sujeto obligado deberá:

- Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.
- Designar en las unidades de transparencia que dependerán directamente del titular del sujeto obligado con nivel jerárquico no menor de subdirección y quienes, además de experiencia en la materia, deberán acreditar haber cursado estudios específicos en instituciones educativas de nivel superior o medio superior, o contar con una certificación de competencias expedida por una institución de las indicadas.
- Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los comités y unidades de transparencia.
- Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- Reportar a la CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que determinen.
- Atender en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la CEGAIP y el Sistema Nacional.



- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- Difundir proactivamente información de interés público.
- Entregar la información solicitada en los términos de la Ley General y la ley local.

RECURSOS HUMANOS

Conforme a lo dispuesto por el artículo 1º, 5º, 7º, 9º, en relación con los artículos 51 y 52 de la Ley de los Trabajadores:

El Ayuntamiento en sus relaciones laborales deberá:

- Pagar los sueldos y demás prestaciones en los días previamente señalados y de preferencia en el domicilio de la realización de los servicios.
- Observar y cumplir todas las medidas de higiene y seguridad, para prevenir riesgos de trabajo.
- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo encomendado.
- Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, siempre que no existan recursos pendientes de resolución.
- Señalar las condiciones generales de trabajo.
- Otorgar licencias a sus trabajadores.
- Cubrir las demás aportaciones que según las leyes de la materia correspondan para que los trabajadores tengan los beneficios de la seguridad social.
- Cuando fueren condenadas en virtud de laudo ejecutivo, cubrir las indemnizaciones por despido injustificado, cuando los trabajadores afectados hayan optado por esta solución o, en su caso, reinstalar a los trabajadores en los puestos de los cuales hubieren sido separados injustamente y cubrir los salarios caídos.
- Respeto de los laudos firmes que se hayan originado con motivo del despido o cese injustificado de un trabajador, y éste se haya generado durante su gestión, deberán acatarlo antes de concluir el periodo para el que fueron electos.
- Guardar hacia los trabajadores el debido respeto y consideración.
- Implementar, en acuerdo con las o los trabajadores, protocolo para prevenir el hostigamiento y/o acoso sexual.
- Contribuir para el fomento de actividades cívicas, culturales y deportivas de los trabajadores.
- Proporcionar capacitación y adiestramiento.
- Implementar, con base en el Programa Interno de Protección Civil que establece la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, capacitación para las y los trabajadores en el rubro, por lo menos una vez al año dentro de la jornada laboral.

Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento:

- Desempeñar el trabajo con la intensidad, esmero y eficiencia apropiados, sujetándose a la subordinación de sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al trabajo y en los horarios establecidos.
- Cumplir fielmente todas las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo.
- Ser respetuosos y atentos con el público, observando buena conducta.
- Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos.
- Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de labores y la del centro de trabajo.
- Guardar los secretos que son propios de la dependencia respectiva y de las funciones que requieran de sigilo, según la índole del servicio público de que se trate.
- Concurrir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se organicen por las entidades o dependencias públicas respectivas.
- No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular de la dependencia o su representante.
- Guardar para con sus superiores y compañeros de trabajo la consideración y respeto debidos.
- No hacer propaganda, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.
- Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que sean incompatibles con los horarios y ejecución de sus labores.
- Someterse periódicamente a exámenes médicos, tendientes a comprobar si padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa, cuando lo determinen los superiores de la entidad o dependencia respectiva.
- Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo; tratándose de enfermedad, entregar al titular de la dependencia la incapacidad médica dentro de las setenta y dos horas siguientes al primer día de inasistencia.
- No realizar campañas partidistas dentro del horario de trabajo.
- Informar al titular de su área de trabajo sobre las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas.
- Comunicar a su titular o jefe inmediato, las averías o deficiencias que adviertan en su maquinaria, equipo o útiles de trabajo.
- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado la maquinaria, equipo, instrumentos y útiles de trabajo que se les hayan proporcionado para el buen desempeño de sus labores.

DEPORTES

Conforme a lo dispuesto por el artículo 8º en relación con el artículo 25 de la Ley de Cultura Física, a la Instancia Administrativa Municipal del Deporte, le corresponden las siguientes atribuciones:



- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política municipal de cultura física, así como del deporte en todas sus manifestaciones. Para efectos de esta fracción se entenderán como manifestaciones del deporte, el deporte social y el deporte de rendimiento.
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de otros niveles de gobierno a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, estímulo, incentivo y desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones.
- Convocar al Sistema Municipal, con la respectiva participación del sector público, privado y social.
- Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte.
- 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.
- 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 la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos.
- Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos.
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte.
- 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.
- Supervisar que las asociaciones deportivas municipales, realicen sus actividades conforme a sus respectivos estatutos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.
- Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las asociaciones deportivas municipales.
- Fomentar la cultura física, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito.
- Diseñar y aplicar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte.
- Conformar las bases para otorgar estímulos y apoyos que fomenten la actividad deportiva en el Municipio.

CRONISTA MUNICIPAL

Conforme a lo dispuesto por el artículo 100 Quater de la Ley Orgánica, la persona Cronista Municipal, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento.
- Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal.

- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos.
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales.
- Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

PLANEACIÓN

Conforme a lo dispuesto por el artículo 7º fracción III en relación con el artículo 8º fracción III de la Ley de Planeación, en el Sistema de Planeación Democrática y Deliberativa las atribuciones y funciones de planeación de los Ayuntamientos serán las siguientes:

- Conducir el proceso de planeación municipal.
- Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los planteamientos que se formulen por los sectores social y privado, por los grupos sociales interesados, así como la perspectiva de género.
- Aprobar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal.
- Proponer a los gobiernos federal y estatal programas de inversión para el desarrollo municipal.
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los planes de desarrollo estatal y municipal.
- Vigilar que las dependencias y entidades municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, incorporando en ellos elementos multifactoriales que atiendan transversalmente las brechas de género.
- Concertar e inducir con los sectores social y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas que de él se deriven.
- Coordinar la actividad de la Administración Pública Municipal con las actividades de las administraciones públicas federal y estatal en programas de desarrollo.
- Remitir al Congreso del Estado para su conocimiento, el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los cuatro meses siguientes a su toma de posesión.
- Coadyuvar con los órganos de control estatal y federal en la vigilancia de la ejecución de los programas.
- Celebrar con los gobiernos federal y estatal, conforme a las leyes vigentes, los convenios y acuerdos de coordinación que fueren necesarios.
- Participar con la Federación y/o el Estado en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo.
- Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.



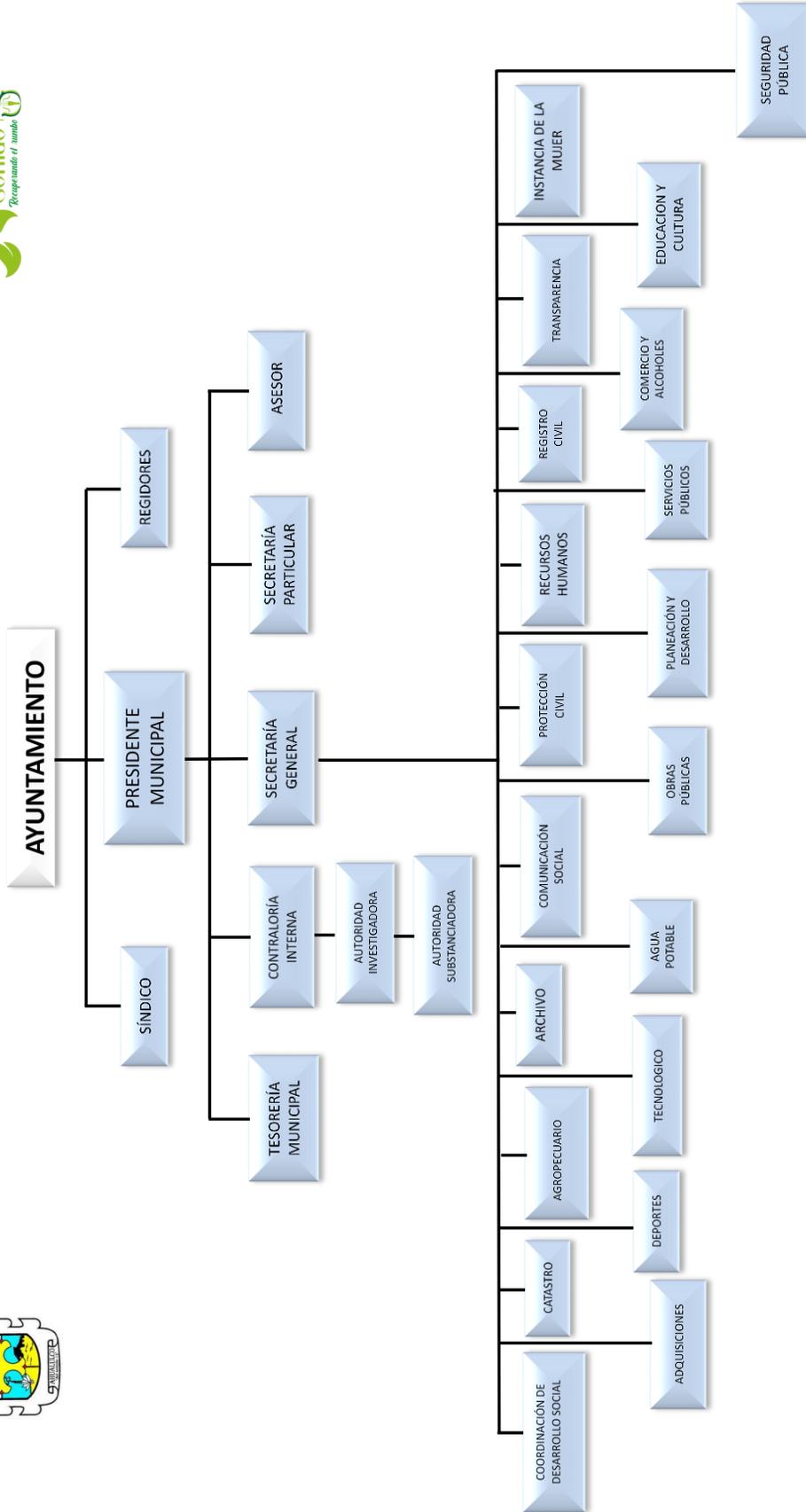
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

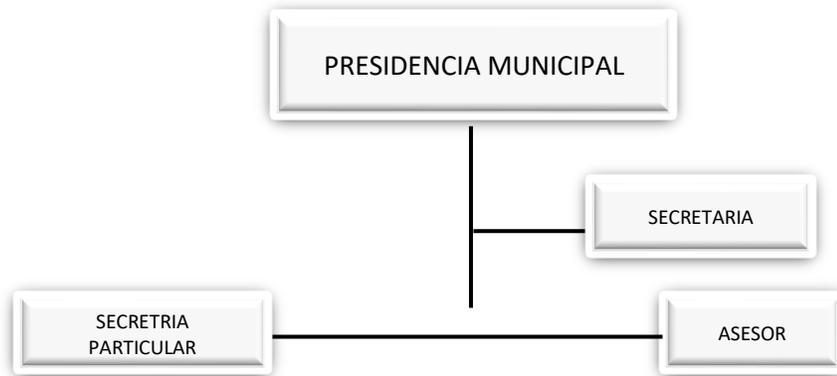
En este apartado del Manual, se describe la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, se enumeran las funciones de los titulares de las áreas administrativas, se incluyen los organigramas, tanto el general como los específicos de cada área, y se hace la descripción de los puestos y el perfil de los mismos. Y en todo caso, el número de personas que desempeñen un empleo descrito en este Manual deberá ser de conformidad con el tabulador y el presupuesto de egresos.

Con esta redacción se cumple lo dispuesto por las fracciones VII, VIII, IX y X de 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 abordan esos extremos área por área.



ORGANIGRAMA ESQUEMATICO GENERAL



RESIDENCIA**Organigrama****PRESIDENCIA MUNICIPAL****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en encabezar las actividades ejecutivas de la Administración Pública Municipal, y de forma simultánea, encabezar el órgano colegiado de Gobierno denominado Ayuntamiento.

Funciones:

- Cumplir cabalmente con las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias que le sean conferidas.
- Participar activamente en la toma de decisiones del Ayuntamiento.
- Coordinar los trabajos administrativos que deben realizar los titulares de cada área.
- Procurar la conservación del patrimonio municipal.
- Vigilar la recaudación y el adecuado ejercicio del presupuesto.

ASESOR (A)**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en proporcionar orientación, oportuna y precisa, sobre los asuntos relevantes de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Analizar los requerimientos oficiales formulados a la Presidencia, que provengan de otras Autoridades.
- Participar en la revisión de oficios, expedientes y toda clase de correspondencia dirigida a la Presidencia por particulares.
- Analizar toda clase de convocatorias en que tenga participación la Presidencia.
- Identificar las posibles soluciones a los problemas de las áreas administrativas.
- Coordinar la preparación y logística de los eventos en los que tenga participación la Presidencia.



SECRETARÍA PARTICULAR

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en atender, de forma inmediata y directa, las diligencias indispensables para desahogar el trabajo de la persona que ocupa la Presidencia Municipal.

Funciones:

- Mantener actualizado el archivo y mantener el control de la documentación enviada y recibida.
- Canalizar oportunamente las peticiones de la población.
- Desarrollar un sistema eficiente de comunicación institucional escrito, electrónico y digital.
- Coordinar adecuadamente la agenda de la persona que ocupa la Presidencia Municipal.

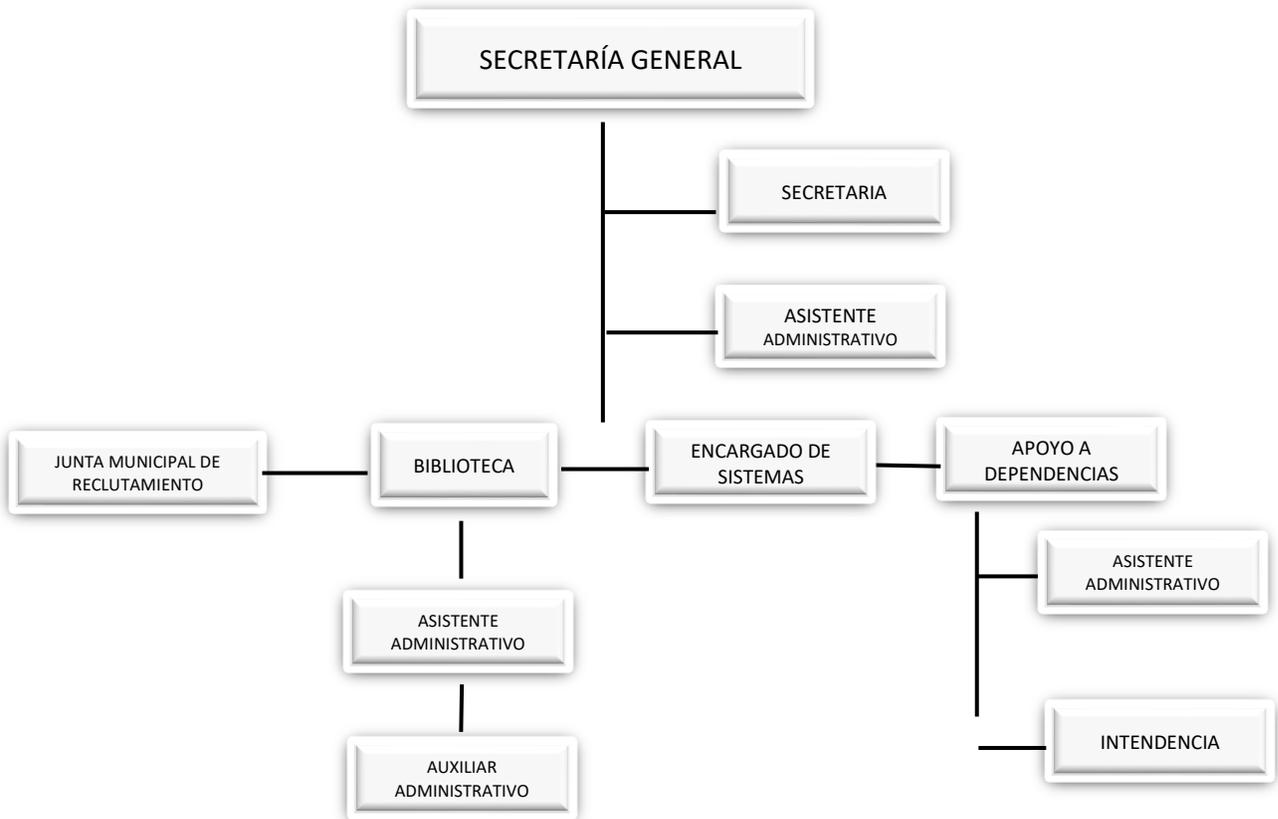
SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Generar los informes y estadísticas periódicas.

SECRETARÍA GENERAL**Organigrama****SECRETARÍA GENERAL****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en conducir la política interna del H. Ayuntamiento y coordinar el despacho de los asuntos entre las diversas áreas que comprende la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Dar cuenta de todos los asuntos a la persona titular de la Presidencia Municipal para acordar el trámite correspondiente.
- Preparar el desahogo de las sesiones de Cabildo conforme a las disposiciones legales.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Expedir las circulares y comunicados para el buen despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.
- Gestionar la asesoría jurídica para las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Cuidar el funcionamiento del Archivo Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Compilar las disposiciones jurídicas vigentes para la Administración Pública Municipal.

SECRETARIO (A)**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

ENCARGADO DE SISTEMAS**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en proporcionar asesoría y asistencia en el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Proporcionar capacitación a los servidores públicos para el uso eficiente de los equipos de cómputo.
- Diagnosticar problemas y proponer soluciones a la Presidencia Municipal para el uso eficiente de los equipos de cómputo.
- Ofrecer mantenimiento continuo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Proponer el uso de Tecnologías de la Información que mejoren el servicio público.



BIBLIOTECA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en facilitar material bibliográfico para el fortalecimiento académico de los estudiantes y el fomento de la lectura.

Funciones:

- Acceso libre y equitativo a la información.
- Fomento de la educación y el aprendizaje.
- Inclusión y diversidad
- Promoción de la cultura y el desarrollo comunitario.
- Espacio seguro y de convivencia

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en servir de enlace con la Secretaría de la Defensa Nacional para el registro y empadronamiento de la población que cumple con el servicio militar nacional.

Funciones:

- Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas.
- Mantener actualizado el padrón de registro.
- Tener un control de cartillas expedidas y del sello oficial.
- Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas.
- Formular las listas de reclutamiento, publicarlas y realizar el sorteo.
- Coordinar y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deban cumplir los reclutas.

APOYO A DEPENDENCIAS

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en, colaborar mediante convenio, con instituciones educativas, de salud, y de asistencia social, en diferentes especialidades.

Funciones:

- Atender puntualmente los trabajos que le sean turnados por la Secretaría General.
- Reportar oportunamente el resultado de su trabajo.
- Mantener actualizada la información de sus labores diarias.



INTENDENTE

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en mantener la limpieza de los espacios ocupados por las diversas áreas administrativas y del mobiliario de oficina.

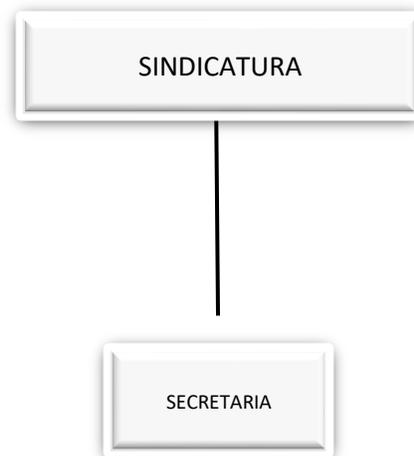
Funciones:

- Apoyar en las labores de limpieza de los inmuebles ocupados por la Administración Pública Municipal.
- Apoyar en las labores de limpieza de los muebles bajo resguardo de la Administración Pública Municipal.
- Reportar oportunamente el resultado de su trabajo.

ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

Se describirán en cada área administrativa.

SINDICATURA Organigrama



SINDICATURA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en representar legalmente los intereses del H. Ayuntamiento y servir como asesor jurídico en los asuntos en que la Administración Pública Municipal sea parte.

Funciones:

- Participar activamente al interior de las sesiones de Cabildo.
- Atender todos los procedimientos jurisdiccionales promovidos por el H. Ayuntamiento, y aquellos en que sea requerido formalmente.
- Participar en todas aquellas obligaciones legales que debe cumplir conjuntamente con la Presidencia, la Secretaría General, la Tesorería, y la Contraloría Interna.

- Apoyar a las diversas áreas administrativas en el desahogo de procedimientos que así lo requieran.

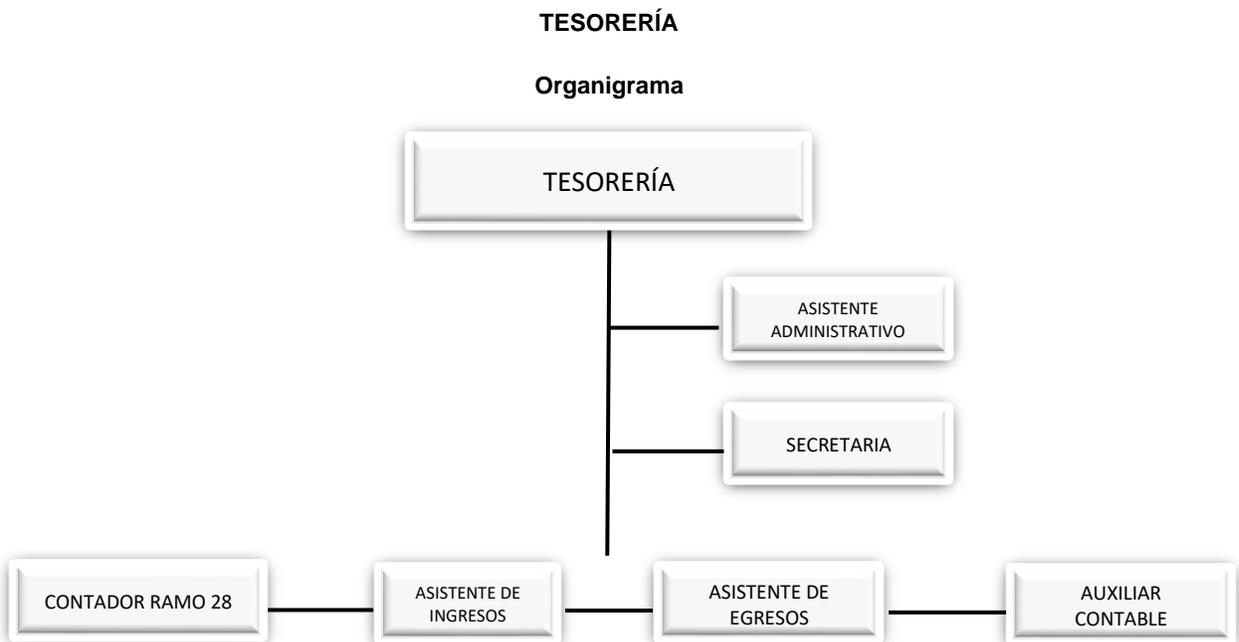
SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.



TESORERÍA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en garantizar el óptimo rendimiento del presupuesto en la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Ejecutar los recursos de manera eficiente y efectiva para cumplir con los fines y obligaciones del Gobierno y de la Administración Pública Municipal
- Emitir informes financieros de manera trimestral, así como presentar la cuenta pública ante cabildo para su aprobación.

- Medir el porcentaje de ejecución del presupuesto de egresos en relación con el presupuesto aprobado.

SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

CONTADOR (A) RAMO 28

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en asistir con trabajo contable al titular de la Tesorería, en el adecuado manejo del presupuesto.

Funciones:

- Medir el porcentaje de operaciones registradas y controladas en relación con el total de operaciones realizadas de los ingresos y egresos.
- Asegurar que se mantenga un registro preciso y actualizado de todas las operaciones, y que se realicen los controles necesarios para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo del presupuesto municipal.

ASISTENTE DE INGRESOS

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en llevar el control, registro y facturación de ingresos propios, participaciones y aportaciones a favor del Municipio.

Funciones:

- Medir el porcentaje de ingresos registrados y facturados de manera precisa y oportuna en relación con el total de ingresos recibidos en base a la Ley de ingresos.

ASISTENTE DE EGRESOS

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en gestionar los documentos relacionados con el pago por la adquisición de un bien o servicio.

Funciones:

- Asegurar que se revisen y procesen los documentos de manera eficiente y efectiva, y que se realicen los pagos a los proveedores de manera oportuna y precisa.

AUXILIAR CONTABLE

Descripción y perfil del puesto:

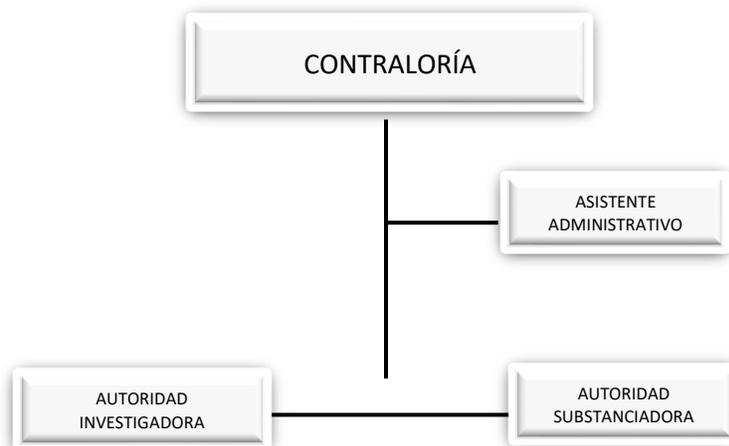
Es la actividad consistente en apoyar a la persona titular de la Tesorería en las operaciones realizadas, así como asistir al contador con el registro contable municipal.

Funciones:

- Asegurar que se mantenga un registro contable preciso y actualizado, y que se realicen los registros de manera oportuna para apoyar la toma de decisiones informadas y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera municipal.

CONTRALORÍA INTERNA

Organigrama





CONTRALORÍA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en verificar el correcto manejo y aplicación de los recursos y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

Funciones:

- Cumplir con la normatividad contenida en las disposiciones legales en las que se establecen las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna.
- Lograr que los Servidores Públicos sean conscientes de sus obligaciones y den cumplimiento de las responsabilidades que tienen conferidas en los distintos ordenamientos legales, a fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- Lograr que los servidores públicos municipales se conduzcan en forma honesta y transparente, en cuanto al uso y aplicación de los recursos puestos a su disposición, mediante la operación del sistema de recepción de las Declaraciones Patrimoniales
- Establecer instrumentos que faciliten a la población la presentación y tramitación de inconformidades, quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento y desviaciones de responsabilidades de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, fomentando los valores para elevar la calidad del servicio.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en la investigación de denuncias interpuestas por la probable comisión de faltas administrativas.

Funciones:

- Recibir denuncias por conductas que puedan constituir faltas administrativas.
- Efectuar visitas de verificación.
- Formular requerimientos a los sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar información con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- 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.
- Emitir acuerdos de conclusión y archivo.
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarla a la autoridad substanciadora.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Descripción y perfil del puesto:



Es la actividad consistente en desahogar el procedimiento de probable responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Funciones:

- Decretar medidas cautelares.
- Pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Prevenir a la autoridad investigadora para subsanar omisiones o aclarar hechos del informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable.
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
- Desahogar la audiencia inicial.
- Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes.
- Declarar abierto y concluido el periodo de alegatos.
- Turnar el expediente a la autoridad resolutora competente.

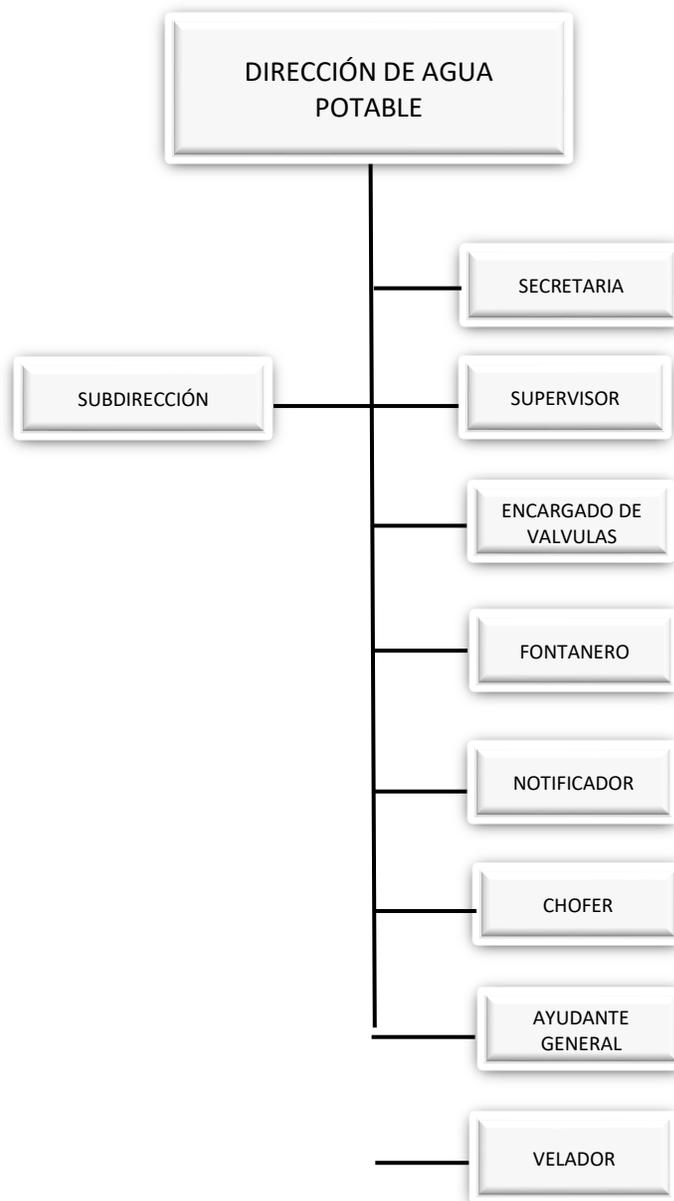
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

**AGUA POTABLE****Organigrama****DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en, garantizar a la población, el acceso equitativo y la distribución eficiente del recurso hídrico.

Funciones:

- Rehabilitar y ampliar la red de agua.
- Procurar el mantenimiento de la infraestructura en las zonas con deficiencia.



- Atender con inmediatez la pérdida por fugas y reducir el desperdicio de agua.
- Proporcionar el servicio de agua por medio de pipas.

SUBDIRECCIÓN

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en validar que, las labores de los servidores públicos adscritos a esta Dirección, se ejecuten eficientemente.

Funciones:

- Verificar que se haga el recorrido de la distribución de agua potable por medio de pipas en cada comunidad.
- Revisar las condiciones del parque vehicular.
- Dar seguimiento a los reportes de fuga de agua.
- Verificar la disponibilidad de material para el desempeño de las labores del personal adscrito a esta Dirección.
- Reportar resultados periódicos por medio de indicadores de gestión.

SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.

SUPERVISOR (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en gestionar la evidencia del cumplimiento de labores del personal adscrito a esta Dirección.

Funciones:

- Gestionar la estrategia para que se haga el recorrido de la distribución de agua potable por medio de pipas en cada comunidad.
- Recuperar la información para hacer constar las condiciones del parque vehicular.



- Gestionar soluciones para los reportes de fuga de agua.
- Controlar el uso del material para el desempeño de las labores del personal adscrito a esta Dirección.
- Generar la información para elaborar los resultados periódicos por medio de indicadores de gestión.

ENCARGADO (A) DE VÁLVULAS

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en asegurar la presión del agua en las diferentes válvulas con que cuenta la Dirección.

Funciones:

- Desarrollar un programa de tiempos y movimientos para la activación de válvulas
- Corroborar el buen estado de las válvulas.
- Reportar las descomposturas.
- Cumplir con la norma para la aplicación de cloro al agua.

FONTANERO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en verificar que los trabajos efectuados en las redes hidráulicas se encuentren en condiciones óptimas.

Funciones:

- Realizar las reparaciones de fugas de agua.
- Realizar la medición de los caudales de entradas y salidas.
- Efectuar la limpieza de las estructuras hidráulicas.
- Registrar los datos de las mediciones, las anomalías detectadas, las reparaciones efectuadas y las acciones de limpieza.

NOTIFICADOR (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en entregar los recibos de pago por el uso de la red de agua potable.

Funciones:

- Planificar los recorridos diarios.
- Entregar en los domicilios particulares los recibos de pago correspondientes.
- Informar oportunamente las incidencias ocurridas durante los recorridos.

CHOFER

Descripción y perfil del puesto:



Es la actividad consistente en conducir los vehículos asignados por el gobierno municipal para la distribución responsable del agua.

Funciones:

- Atender los llamados para la prestación del servicio.
- Elaborar la bitácora de los servicios prestados.

AYUDANTE GENERAL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en asistir al personal de la Dirección en sus labores ordinarias.

Funciones:

- Cumplir con las tareas que le sean asignadas para cada jornada de trabajo.
- Elaborar los reportes de su labor diaria.

VELADOR (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en cuidar y mantener el resguardo del inmueble asignado y los recursos materiales en existencia.

Funciones:

- Vigilar los espacios físicos asignados.
- Reportar incidencias de forma inmediata.

DESARROLLO AGROPECUARIO

Organigrama



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en planificar las políticas y programas, destinados al apoyo de la agricultura y la ganadería, en coordinación con el Gobierno del Estado.

Funciones:

- Establecer los procedimientos que permitan el desarrollo de cada uno de los programas que se ejecuten en el municipio.
- Evaluar las visitas periódicas que se hagan en cada uno de los ejidos para corroborar la adecuada aplicación de los programas que se ejecuten en el municipio.
- Atender las solicitudes individuales formuladas por las personas que se dedican a la agricultura y/o la ganadería en el municipio.
- Gestionar un mayor número de apoyos en especie provenientes de la Federación y del Estado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en auxiliar al personal del área para fortalecer la organización administrativa.

Funciones: En colaboración con el asistente administrativo:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.
- En ausencia del asistente administrativo, cumplir con las disposiciones anteriores.

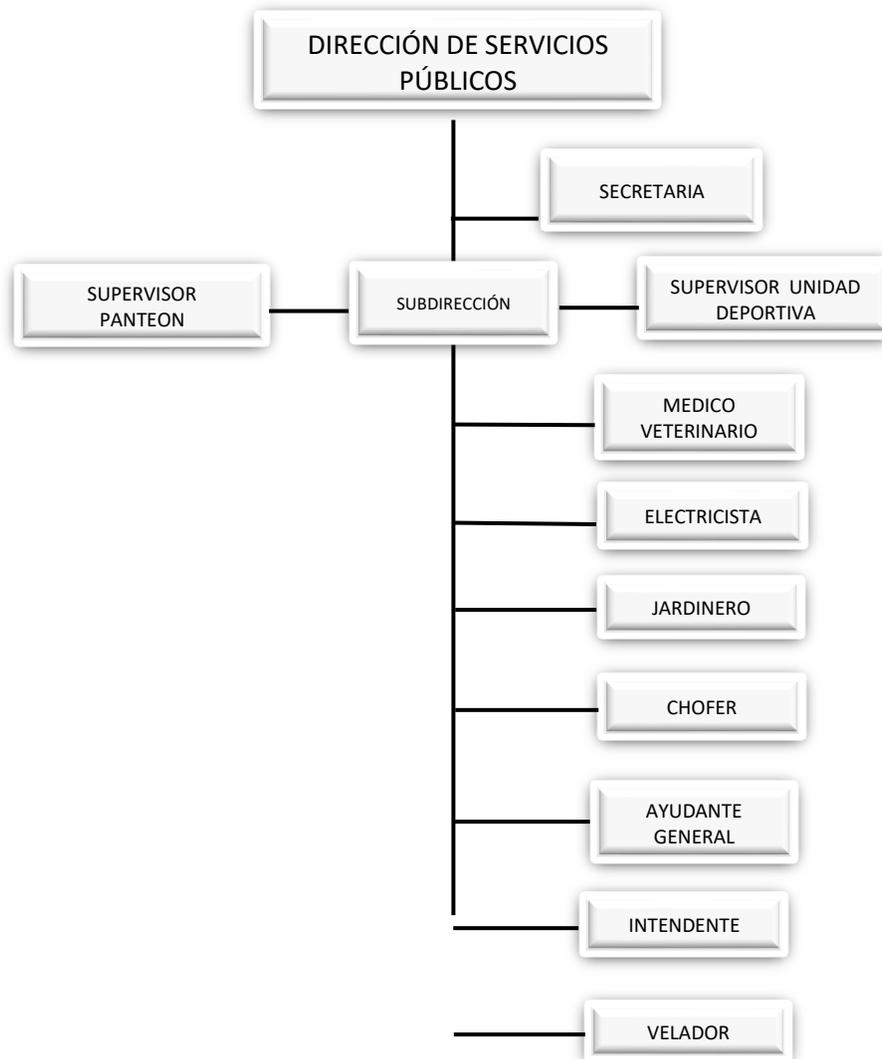
COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en ejecutar las políticas y programas, destinados al apoyo de la agricultura y la ganadería, en coordinación con el Gobierno del Estado.

Funciones:

- Desahogar los procedimientos que permitan el desarrollo de cada uno de los programas que se ejecuten en el municipio.
- Acudir periódicamente a cada uno de los ejidos para corroborar la adecuada aplicación de los programas que se ejecuten en el municipio.

SERVICIOS PÚBLICOS**Organigrama****DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en proporcionar al municipio los servicios de aseo de las áreas públicas, recolección de basura, mantenimiento de áreas verdes, y mantenimiento de las instalaciones gubernamentales.

Funciones:

- Rehabilitar espacios públicos.
- Dar mantenimiento a instalaciones del rastro municipal.
- Limpiar y deshierbar el panteón municipal.
- Rehabilitar el área de la pensión.
- Cuidado unidad deportiva



- Mantener en óptimas condiciones los espacios con áreas verdes.
- Elaborar cronograma de limpia y recolección de basura.
- Elaborar rol de aseo en principales calles y avenidas de cabecera municipal.
- Programar el mantenimiento al relleno sanitario
- Optimizar el servicio de recolección, manejo y tratamiento de residuos sólidos.
- Realizar un censo de lámparas en mal estado.
- Coordinar con autoridades de las localidades para revisar lámparas en mal estado.
- Dar mantenimiento oportuno a lámparas que no funcionan.

SUBDIRECCIÓN

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en validar que, las labores de los servidores públicos adscritos a esta Dirección, se ejecuten eficientemente.

Funciones:

- Verificar que se haga el recorrido por las cuadrillas de limpieza, recolección de basura y mantenimiento de basura y de instalaciones gubernamentales.
- Revisar las condiciones del parque vehicular.
- Dar seguimiento a los reportes ciudadanos.
- Verificar la disponibilidad de material para el desempeño de las labores del personal adscrito a esta Dirección.
- Reportar resultados periódicos por medio de indicadores de gestión.

SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.



SUPERVISOR (A) DE PANTEÓN

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en verificar que los servicios del panteón sean facilitados de forma adecuada.

Funciones:

- Verificar que los usuarios dispongan de los permisos para defunciones, construcción de fosas, reparaciones de tumbas.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Verificar el padrón del panteón municipal.

SUPERVISOR (A) DE UNIDAD DEPORTIVA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en ofrecer un lugar para la recreación de las familias del municipio.

Funciones:

- Resguardar las instalaciones a fin de contar con la infraestructura que ofrezca una buena estancia.
- Calendarizar los eventos deportivos.
- Vigilar y dar el mantenimiento de las instalaciones.

MÉDICO VETERINARIO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en diagnosticar y encargarse de la salud de animales para mantener las condiciones sanitarias en el rastro municipal.

Funciones:

- Vigilar el sacrificio de ganado en el rastro municipal.
- Vigilar el cumplimiento de la guía de tránsito zoonosanitaria.

ELECTRICISTA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en ampliar la red de alumbrado y mantener su buen funcionamiento.

Funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público.
- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público de los proyectos de fraccionamientos.
- Atender las solicitudes de los ciudadanos en relación con el funcionamiento y las fallas de la red de alumbrado público.

**JARDINERO (A)****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de los espacios públicos.

Funciones:

- Planificar y calendarizar el servicio ordinario que se debe proporcionar a los espacios públicos.
- Realizar los recorridos de mantenimiento oportunamente.
- Elaborar las bitácoras de los servicios prestados.

CHOFER**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en conducir los vehículos asignados por el gobierno municipal para la prestación de los servicios públicos.

Funciones:

- Atender los llamados para la prestación del servicio.
- Elaborar la bitácora de los servicios prestados.

AYUDANTE GENERAL**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en asistir al personal de la Dirección en sus labores ordinarias.

Funciones:

- Cumplir con las tareas que le sean asignadas para cada jornada de trabajo.
- Elaborar los reportes de su labor diaria.

INTENDENTE**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en mantener la limpieza de los espacios ocupados por las diversas áreas administrativas y del mobiliario de oficina.

Funciones:

- Apoyar en las labores de limpieza de los inmuebles ocupados por la Administración Pública Municipal.
- Apoyar en las labores de limpieza de los muebles bajo resguardo de la Administración Pública Municipal.
- Reportar oportunamente el resultado de su trabajo.

VELADOR (A)

Descripción y perfil del puesto:

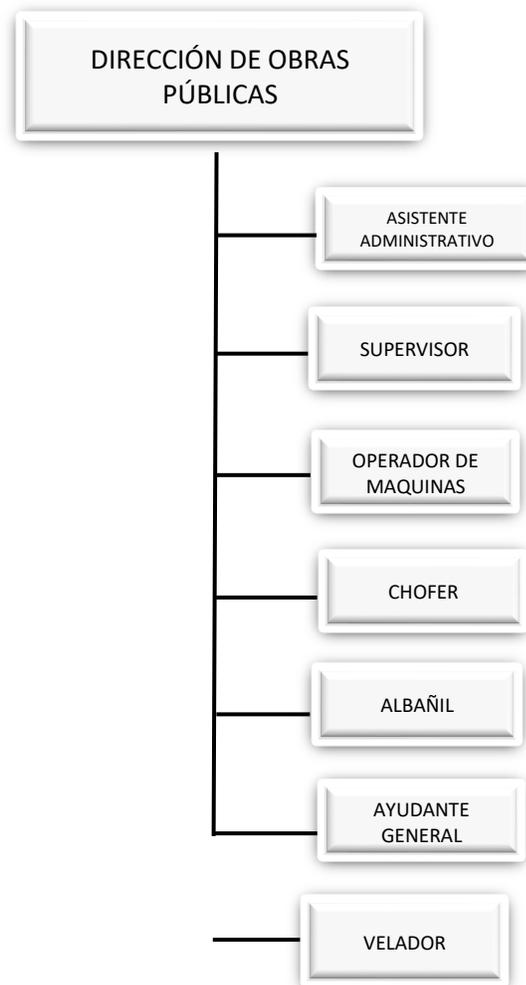
Es la actividad consistente en cuidar y mantener el resguardo del inmueble asignado y los recursos materiales en existencia.

Funciones:

- Vigilar los espacios físicos asignados.
- Reportar incidencias de forma inmediata.

OBRAS PÚBLICAS

Organigrama



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en proporcionar la rehabilitación de caminos y espacios públicos, así como en la atención de las solicitudes de licencia que son competencia de esta área administrativa.

**Funciones:**

- Coordinar y dirigir de la mejor manera las actividades del personal de Obras Públicas.
- Verificar que los vehículos a cargo de esta Dirección se encuentren en las mejores condiciones posibles.
- Proporcionar la mejor atención a la ciudadanía que solicita información sobre algún trámite o servicio de esta Dirección. (licencia de uso de suelo, licencia de funcionamiento, licencia de construcción, conexión de drenaje, nomenclatura)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

SUPERVISOR (A)**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en gestionar la evidencia del cumplimiento de labores del personal adscrito a esta Dirección.

Funciones:

- Gestionar la estrategia para que se haga el recorrido en el mantenimiento de caminos, bacheo y topes.
- Recuperar la información para hacer constar las condiciones del parque vehicular.
- Gestionar soluciones para los reportes y peticiones de servicios.
- Controlar el uso del material para el desempeño de las labores del personal adscrito a esta Dirección.
- Generar la información para elaborar los resultados periódicos por medio de indicadores de gestión.

OPERADOR (A) DE MÁQUINAS**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en facilitar el apoyo con la máquina retroexcavadora y la motoconformadora en las localidades del municipio.



Funciones:

- Apoyar a sus superiores en la calendarización de los servicios requeridos.
- Atender las indicaciones para facilitar las máquinas a la población que lo requiera.
- Reportar a sus superiores la falta de mantenimiento en las máquinas.
- Elaborar la bitácora de los servicios facilitados.

CHOFER

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en conducir los vehículos asignados por el gobierno municipal para la prestación de los servicios públicos.

Funciones:

- Atender los llamados para la prestación del servicio.
- Elaborar la bitácora de los servicios prestados.

ALBAÑIL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en llevar a cabo los proyectos estructurales de obra, con calidad y eficiencia para el servicio público.

Funciones:

- Atender en tiempo y forma los trabajos de obra que le sean asignados por sus superiores.
- Atender el mantenimiento de la infraestructura de los edificios públicos.
- Elaborar las bitácoras de los servicios prestados.

AYUDANTE GENERAL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en asistir al personal de la Dirección en sus labores ordinarias.

Funciones:

- Cumplir con las tareas que le sean asignadas para cada jornada de trabajo.
- Elaborar los reportes de su labor diaria.

VELADOR (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en cuidar y mantener el resguardo del inmueble asignado y los recursos materiales en existencia.

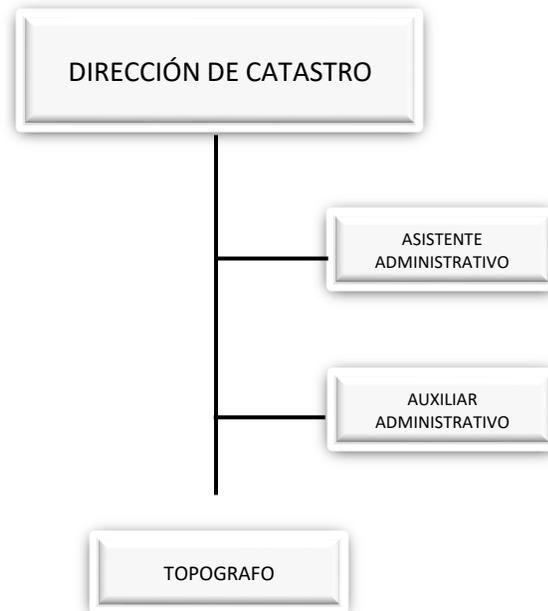
Funciones:



- Vigilar los espacios físicos asignados.
- Reportar incidencias de forma inmediata.

CATASTRO

Organigrama



DIRECCIÓN DE CATASTRO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en llevar el control del padrón de predios del municipio para darle certeza jurídica a los propietarios.

Funciones:

- Empadronar y registrar toda compra-venta de inmuebles.
- Reducir el rezago en pago de predial.
- Asignar clave catastral a los inmuebles del municipio y particulares.
- Lograr una justa recaudación en el impuesto predial.
- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.
- Ofrecer información fidedigna y confiable.
- Cumplir con las instrucciones y funciones asignadas.
- Mantener actualizado el padrón catastral.
- Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales.



- Obtener un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el municipio.
- Mantener actualizada la cartografía del municipio.
- Promover e incentivar el pago de impuesto predial.
- Determinar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble del municipio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en auxiliar al personal del área para fortalecer la organización administrativa.

Funciones: En colaboración con el asistente administrativo:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.
- En ausencia del asistente administrativo, cumplir con las disposiciones anteriores.

TOPÓGRAFO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en apoyar a la Dirección de Catastro mediante la medición de distancias, direcciones, y elevaciones de la superficie terrestre y sus características.

**Funciones:**

- Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones.
- Realizar cartografía para el catastro, y para proyectos de urbanismo en el municipio.
- Elaborar los informes de los asuntos encomendados por la Dirección.
-

COMERCIO Y ALCOHOLES**Organigrama****DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCOHOLES****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en atender a los comerciantes locales y foráneos para mantener ordenado el comercio, y vigilar el cumplimiento de las reglas en la materia de alcoholes.

Funciones:

- Desarrollar la campaña de invitación para que los comerciantes ambulantes ocupen sus locales en el mercado.
- Atender las necesidades específicas de cada uno de los comerciantes, asignar el espacio en el mercado dominical y/o feriado.
- Efectuar el cobro de uso de suelo.
- Supervisar los comercios autorizados para la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación y que cumplan con las normas.

SUPERVISOR (A) DE COMERCIO**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en recorrer la jurisdicción de la Dirección para corroborar el correcto funcionamiento del comercio.

Funciones:

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los establecimientos establecidos.
- Supervisar las condiciones en que se lleve a cabo el comercio ambulante.
- Generar la información para los informes ordinarios que revelen la situación del comercio en la jurisdicción.

SUPERVISOR (A) DE ALCOHOLES**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en recorrer la jurisdicción de la Dirección para corroborar el correcto funcionamiento en la venta de alcoholes.

Funciones:

- Supervisar el adecuado funcionamiento de la venta de alcoholes en los establecimientos establecidos.
- Generar la información para los informes ordinarios que revelen la situación de la venta de alcoholes en la jurisdicción.

CODESOL**Organigrama****COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en impulsar las condiciones que fortalezcan la situación económica social de los grupos vulnerables del municipio.

Funciones:

- Proponer a la Administración Pública Municipal los planes y programas de infraestructura y desarrollo social.



- Coordinar y evaluar la aplicación de los proyectos, programas, obras y acciones en materia de desarrollo social.
- Generar la vinculación con los diferentes niveles de gobierno para el impulso del desarrollo social en el municipio.
- Ejecutar las obras y acciones derivadas de los recursos del ramo 33, para combatir el rezago social y la pobreza extrema.

SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

SUBCOORDINACIÓN

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en validar que, las labores de los servidores públicos adscritos a esta Coordinación, se ejecuten eficientemente.

Funciones:

- Promover los programas, apoyos, proyectos y acciones conforme a las reglas de operación de los mismos.

- Verificar que los enlaces de la Coordinación cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas.
- Verificar la disponibilidad de material para el desempeño de las labores del personal adscrito a esta Dirección.
- Reportar resultados periódicos por medio de indicadores de gestión.

CONTADOR (A) RAMO 33

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en registrar los movimientos contables de todas las obras y acciones, y participar en la integración financiera del armado del expediente técnico.

Funciones:

- Generar los reportes mensuales para la formulación de la cuenta pública.
- Elaborar pólizas de ingresos y egresos, y cheques del ramo 33.
- Emitir la información a sus superiores para la toma de decisiones.

INGENIERO (A) DE OBRA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en diseñar obras de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad como acciones de impacto a largo plazo.

Funciones:

- Elaborar proyectos ejecutivos de obra que respondan al beneficio común del municipio.
- Cumplir con la normativa ambiental en el diseño y ejecución de la obra del proyecto ejecutivo.
- Realizar los diseños requeridos por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

SUPERVISOR DE OBRA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en corroborar la calidad de las obras, cuidando que los recursos sean bien administrados y transparentados, de forma que se cumpla ante los órganos fiscalizadores.

Funciones:

- Dar seguimiento y llevar el control de las obras encargadas a empresas constructoras.
- Verificar y validar los proyectos de obra.
- Verificar el cronograma de la ejecución de obra.
- Verificar el estricto cumplimiento de los diseños, el cumplimiento de la normativa laboral, y de la normativa ambiental.



EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Organigrama



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en contribuir a fortalecer el ámbito educativo, rescatar las tradiciones culturales y artísticas del municipio, y promover el desarrollo de la comunidad como atractivo local y nacional.

Funciones:

- Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades educativas, culturales y turísticas, a través del contacto con los medios de comunicación para darles a conocer a la población en general
- Realizar eventos educativos, culturales y turísticos intermunicipales, así como intercambios con otros municipios para un mayor fortalecimiento y esparcimiento de los niños, jóvenes y adultos para evitar el ocio, drogadicción y alcoholismo entre otros.
- Elaborar convenios con instituciones de giro educativo, cultural, y turístico bajo la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.

- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

ENCARGADO (A) DE MUSEO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en preservar los instrumentos, fotografías y demás documentos de valor histórico, que se concentran en este espacio, por su trascendencia universal.

Funciones:

- Preparar recorridos en el museo, con una explicación de las aportaciones culturales que ofrece el mismo.
- Mantener el resguardo de los bienes alojados en el Museo por ser de carácter invaluable.
- Promover las exposiciones temporales.
- Crear interacción orgánica con instituciones educativas y con la sociedad civil.

CRONISTA MUNICIPAL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad.

Funciones:

- Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad.
- Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad.
- Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento.
- Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal.
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos.
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales.
- Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.



INSTANCIA DE LA MUJER

Organigrama



DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en coadyuvar en la defensa de los derechos de las mujeres y reivindicar su participación en la vida económica y social, ofreciendo atención jurídica, psicológica y de trabajo social.

Funciones:

- Impulsar y consolidar una cultura de igualdad y no discriminación hacia las mujeres.
- Brindar la información necesaria para que las mujeres y/o niñas identifiquen si están siendo víctimas de algún tipo de violencia.
- Ofrecer pláticas y talleres que les permitan obtener información y a su vez puedan utilizarla en el desarrollo económico y social de su vida.
- Trabajar en coordinación con personal de la Secretaría de la Mujer para que las usuarias sean atendidas por personal capacitado y reciban una mejor atención.

SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.

- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

REGISTRO CIVIL

Organigrama



OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en asentar, registrar, autorizar, certificar, resguardar y dar publicidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el municipio, asegurando la eficacia, honradez y calidad en el servicio.

Funciones:

- Inscribir y registrar hechos y actos vitales del estado civil de las personas: Nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, defunción, adopción, e inscripción de sentencia, etc.



- Expedir actas certificadas: Para acreditar los hechos y actos de estado civil de las personas.
- Garantizar la seguridad jurídica: Mediante la correcta conservación y acceso a la información.
- Atender a la población de manera eficiente y oportuna: Facilitando los trámites y brindando información clara.
- Modernizar y digitalizar los procesos: Para agilizar los trámites y mejorar la eficiencia.
- Promover la cultura de la inscripción: Para que todas y todos los ciudadanos tengan identidad y a su vez acceso a sus derechos y obligaciones.
- Fortalecer la identidad y pertenencia: A través del reconocimiento jurídico y social de las personas.
- Dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
- Las demás funciones específicas que le sean encomendadas por las autoridades en materia de Registro Civil.

SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.
- Las demás funciones específicas que le sean encomendadas por las autoridades en materia de Registro Civil.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**Organigrama****DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en implementar operativos de patrullaje para responder con efectividad a los llamados de auxilio por la probable comisión de delitos y de incidentes de vialidad.

Funciones:

- Fortalecer la seguridad ciudadana, garantizando la protección de los derechos humanos y la igualdad de género.
- Contribuir a la reducción de la incidencia delictiva, así como a mejorar la percepción de seguridad, con especial atención a las mujeres y los grupos vulnerables.
- Fomentar la participación ciudadana garantizando la inclusión y la igualdad de oportunidades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en auxiliar al personal del área para fortalecer la organización administrativa.

Funciones: En colaboración con el asistente administrativo:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.



- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.
- En ausencia del asistente administrativo, cumplir con las disposiciones anteriores.

COMANDANTE

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en salvaguardar la integridad física, los bienes y los derechos de las personas, así como preservar la paz y el orden público.

Funciones:

- Revisar reportes de detenidos y dar cuenta a la persona titular de la Dirección.
- Apoyar los llamados de auxilio y reportes de incidencias.
- Supervisar las labores de los elementos de policía.
- Encabezar los operativos policíacos.

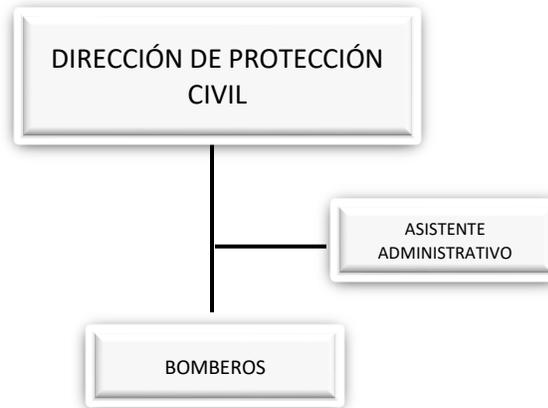
POLICÍA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en brindar seguridad a la población y coadyuvar en la prevención de conductas tipificadas como delitos.

Funciones:

- Mantener el orden vial y coadyuvar a la seguridad pública en la jurisdicción.
- Contribuir al cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y disposiciones de la materia.
- Auxiliar a la población en caso de siniestro.
- Atender con diligencia las comisiones encomendadas por sus superiores.
- Facilitar a la población la orientación, auxilio y servicio que sea solicitado.
- Cumplir con los reportes que de acuerdo a las disposiciones legales sean su responsabilidad.
- Servir con honor, lealtad, obediencia y disciplina en sus labores diarias.

PROTECCIÓN CIVIL**Organigrama****DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en ejecutar las políticas, programas y acciones con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Funciones:

- Establecer de procedimientos que permitan la adecuación del Plan Municipal de Desarrollo a los riesgos específicos que se presenten, para poder contrarrestarlos con eficiencia.
- Elaboración, revisión y actualización oportuna de protocolos de actuación.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias Federales y Estatales, así como celebrar los convenios necesarios para operar un plan de emergencia ante posibles eventos de riesgo.
- Recibir capacitación constante a través de los cursos básicos de emergencia convocados por autoridades estatales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.



- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

BOMBEROS

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en proteger a la comunidad en situaciones de emergencia, siniestros o desastres.

Funciones:

Contribuir a la prevención, extinción e investigación, en lo referente a la acción contra incendios, rescate y salvamento de personas y bienes, como así también la acción educativa de la comunidad para la prevención.

ADQUISICIONES

Organigrama



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar las operaciones para comprar bienes y contratar servicios requeridos por la Administración Pública Municipal, privilegiando los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Funciones:

- Adquirir los bienes y suministrar los servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores relacionado con adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Validar la conformidad presupuestal con de las requisiciones de materiales y servicios.
- Cotizar con diversos proveedores, atendiendo características de precio, calidad, condiciones de pago, y tiempos de entrega.
- Generar las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

ARCHIVO

Organigrama



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en recibir, ordenar, salvaguardar y proteger los documentos generados durante el ejercicio de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Recibir y ordenar la documentación enviada por las áreas administrativas.
- Cuidar el buen estado de la documentación que se tiene en resguardo.
- Mantener actualizado el status de la documentación resguardada.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Dirección.

SECRETARIO (A)

Descripción y perfil del puesto:



Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para mantener el orden y la secrecía de los trámites y/o servicios que sean prestados en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Controlar el directorio y la agenda de actividades institucionales.
- Elaborar oficios y documentos en general, así como archivarlos y crear los respaldos digitales.
- Atender a los usuarios, de forma personal, telefónica o virtual, y canalizarlos eficazmente.
- Mantener la comunicación con el resto de las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y estadísticas periódicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

COMUNICACIÓN SOCIAL**Organigrama**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en proyectar y difundir los programas y acciones de la Administración Pública Municipal mediante las estrategias de información de carácter institucional.

Funciones:

- Crear vínculos con integrantes de los medios de comunicación regionales.
- Proyectar en medios de comunicación la actividad ordinaria de la Administración Pública Municipal.
- Verificar la información que se difunde en medios de comunicación y redes sociales.
- Elaborar boletines, versiones estenográficas, y toda clase de comunicados oficiales.
- Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades institucionales públicas.
- Elaborar los diseños institucionales que sean solicitados por la Administración Pública Municipal.
- Integrar un archivo fotográfico.
- Monitorear la información difundida en medios de comunicación que esté relacionada con asuntos de la Administración Pública Municipal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en auxiliar a la Dirección para el óptimo rendimiento de la misma, para alcanzar resultados de manera puntual y satisfactoria.

Funciones:

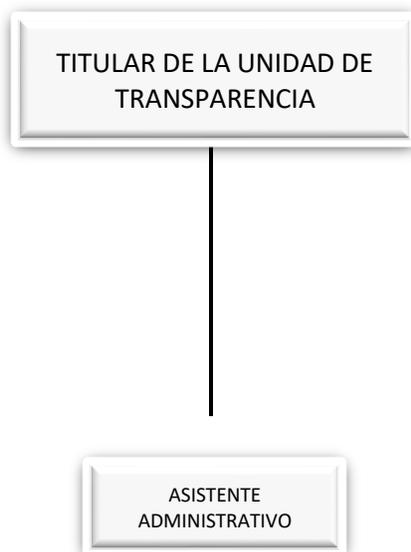
- Distribuir los boletines y comunicados oficiales, revisados por la Dirección.



- Generar material para los archivos fotográficos y de video, que sirvan como evidencia del trabajo institucional.
- Coadyuvar en las giras de trabajo de los servidores públicos municipales.

TRANSPARENCIA

Organigrama



TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en implementar las bases que rigen los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública.

Funciones:

- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas.
- Dar cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia, que de manera mensual y trimestral son cargadas a las diversas plataformas (PETS y PNT).
- Garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, y organismo de los poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial; organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

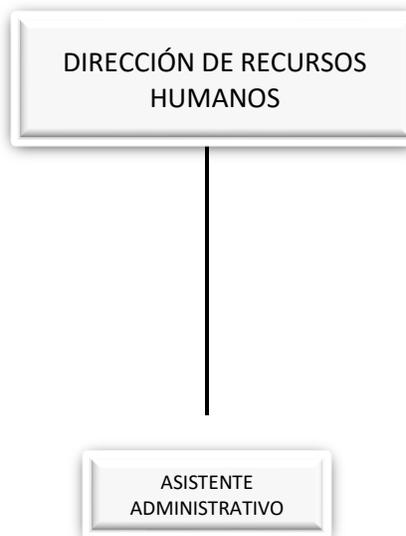
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

RECURSOS HUMANOS**Organigrama****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****Descripción y perfil del puesto:**

Es la actividad consistente en promover y mantener el capital profesional lo suficientemente calificado para cumplir con los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Elaborar contratos y/o nombramientos del personal.
- Asesorar al personal contratado para cumplir con la integración de su expediente.
- Programar y registrar periodos vacacionales, permisos, inasistencias y cualquier incidencia administrativa.
- Elaborar actas administrativas derivadas de incidencias.
- Expedir credenciales, hojas de servicio y todos aquellos documentos a que tenga derecho el personal.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

DEPORTES

Organigrama



DIRECCIÓN DE DEPORTES

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en generar una cultura de activación física, salud preventiva y sana convivencia familiar.

Funciones:

- Organizar torneos ordinarios y especiales.
- Promover el acceso plural e incluyente a las actividades recreativas.
- Elevar el nivel y cobertura de las actividades deportivas en la comunidad.



ENCARGADO BÉISBOL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en generar una cultura de activación física, salud preventiva y sana convivencia familiar, por medio de la práctica del béisbol.

Funciones:

- Organizar torneos ordinarios y especiales de béisbol.
- Promover el acceso plural e incluyente a las actividades recreativas de béisbol.
- Elevar el nivel y cobertura de las actividades de béisbol en la comunidad.

ENCARGADO BASQUETBOL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en generar una cultura de activación física, salud preventiva y sana convivencia familiar, por medio de la práctica del basquetbol.

Funciones:

- Organizar torneos ordinarios y especiales de basquetbol.
- Promover el acceso plural e incluyente a las actividades recreativas de basquetbol.
- Elevar el nivel y cobertura de las actividades de basquetbol en la comunidad.

ENCARGADO SOFTBOL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en generar una cultura de activación física, salud preventiva y sana convivencia familiar, por medio de la práctica de softbol.

Funciones:

- Organizar torneos ordinarios y especiales de softbol.
- Promover el acceso plural e incluyente a las actividades recreativas de softbol.
- Elevar el nivel y cobertura de las actividades de softbol en la comunidad.

ENCARGADO FUTBOL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en generar una cultura de activación física, salud preventiva y sana convivencia familiar, por medio de la práctica de futbol.

Funciones:

- Organizar torneos ordinarios y especiales de futbol.



- Promover el acceso plural e incluyente a las actividades recreativas de futbol.
- Elevar el nivel y cobertura de las actividades de futbol en la comunidad.

ENCARGADO BÉISBOL INFANTIL

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en generar una cultura de activación física, salud preventiva y sana convivencia familiar, por medio de la práctica de béisbol infantil.

Funciones:

- Organizar torneos ordinarios y especiales de béisbol infantil.
- Promover el acceso plural e incluyente a las actividades recreativas de béisbol infantil.
- Elevar el nivel y cobertura de las actividades de béisbol infantil en la comunidad.

TECNOLÓGICO

Organigrama



DIRECCIÓN DEL TECNOLÓGICO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en impulsar el desarrollo profesional de la juventud del municipio, dentro de la estructura académica del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

Funciones:

- Servir como enlace para el ofrecimiento de la educación superior tecnológica en la modalidad a distancia.
- Garantizar el incremento de la cobertura de los servicios educativos del Instituto.
- Coordinar las actividades del campus para formar profesionistas que sean un factor determinante en el desarrollo municipal.

- Y las demás funciones específicas, en materia académica, planeación, organización escolar, supervisión, administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto Tecnológico.

TUTOR

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en coadyuvar para el impulso del desarrollo profesional de la juventud del municipio, dentro de la estructura académica del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

Funciones:

- Servir como vínculo de los estudiantes para recibir la educación superior tecnológica en la modalidad a distancia.
- Asistir a los estudiantes eficientemente para incrementar la cobertura de los servicios educativos del Instituto.
- Fomentar en los estudiantes actividades extracurriculares para fortalecer su profesionalización.
- Y las demás funciones específicas que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto Tecnológico.

PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Organigrama



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en diseñar e implementar programas y proyectos para el desarrollo del Ayuntamiento en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo y funcional de la organización central de la Presidencia, modernización y calidad de la administración y mejora de la imagen institucional.

Funciones:

- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Analizar, integrar y someter a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen.
- Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en realizar todas las gestiones necesarias para fortalecer la organización en el área administrativa respectiva.

Funciones:

- Cumplimentar los pendientes para el desahogo de las actividades institucionales agendadas.
- Revisar los plazos que deben cumplirse para dar contestación oportuna a la correspondencia institucional.
- Revisar de forma continua los formatos utilizados en el área respectiva para proponer su actualización.
- Generar y procesar la información necesaria que sirva como base de datos del área respectiva.
- Dar seguimiento a los expedientes del área respectiva.

ENCARGADO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Descripción y perfil del puesto:

Es la actividad consistente en coadyuvar para diseñar e implementar programas y proyectos para el desarrollo del Ayuntamiento en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo y funcional de la organización central de la Presidencia, modernización y calidad de la administración y mejora de la imagen institucional.

Funciones:

- Procesar la información para los informes, los respaldos digitales, la comunicación institucional del área, y las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia.
- Efectuar las notificaciones necesarias.
- Vigilar el adecuado seguimiento a los expedientes del área respectiva.

GLOSARIO

Administración Pública Municipal: Administración Pública Municipal de Ahualulco del Sonido 13 San Luis Potosí 2024-2027.

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13 de San Luis Potosí

Ley Agrícola: Ley Agrícola para el Estado de San Luis Potosí



Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí

Ley de Aguas: Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí

Ley de Archivos: Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí

Ley de Bebidas Alcohólicas: Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí

Ley de Bibliotecas: Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Catastro: Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Comunicación Social: Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Cultura: Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Cultura Física: Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí

Ley de Desarrollo Social: Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Desarrollo Urbano: Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí

Ley de Educación: Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí

Ley de Ganadería: Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí

Ley de los Trabajadores: Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

Ley de Obras Públicas: Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí

Ley de Planeación: Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Salud: Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí

Ley de Tránsito: Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Ley de Turismo: Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí

Ley del Registro Civil: Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí

Ley del Sistema de Seguridad Pública: Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí

Ley del Sistema de Protección Civil: Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí



Ley Orgánica: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Manual: Manual de Organización del H. Ayuntamiento.

Persona Servidora Pública: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

**Ayuntamiento de Aqualulco del Sonido 13
2024-2027**

Federico Monsiváis Rojas
Presidente municipal
(Rúbrica)

Lic. Rosalinda Miranda Puente
Síndico Municipal
(Rúbrica)

Profa. Esther Oviedo Ramírez
Regidora de Mayoría
(Rúbrica)

Ing. Lucero de Jesús Trujillo Muños
Primer Regidora
(Rúbrica)

José Ernesto Niño Sánchez
Segundo regidor
(Rúbrica)

C.P. Elisa Cuellar Regil
Tercer Regidora
(Rúbrica)

Eulogio Cuellar Mendoza
Cuarto Regidor
(Rúbrica)

María Guadalupe Sosa Contreras
Quinta Regidora
(Rúbrica)

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Lic. David Adrián Mendoza Jacobo
Secretaría General del H Ayuntamiento
(Rúbrica)

María de Jesús Pérez Palomo
Secretaría Particular
(Rúbrica)



C.P. J. Jesús Rico Mendoza
Tesorería Municipal
(Rúbrica)

Prof. Roberto Sias Hernández
Asesor
(Rúbrica)

C.P Juan Jiménez de Santiago
Contraloría Interna
(Rúbrica)

Lic. Arturo Ramos Valerio
CODESOL
(Rúbrica)

Mtro. Rubén Rivera Martínez
Planeación y Desarrollo
(Rúbrica)

Ing. Rafael Oliva Niño
Catastro Municipal
(Rúbrica)

Roberto Mancilla Rivera
Servicios Públicos
(Rúbrica)

Lic. Saúl Vidales Cerda
Comercio y Alcoholes
(Rúbrica)

LDG. Salvador Aguayo Rodríguez
Comunicación Social
(Rúbrica)

Erasmus Nájera Alonso
Agua Potable
(Rúbrica)

José Ricardo Torres Torres
Obras Públicas
(Rúbrica)

C.P. Dora Elia Mendoza Saavedra
Recursos Humanos
(Rúbrica)

Lic. María de los Ángeles Cristian Hernández
Biblioteca Municipal
(Rúbrica)

Lic. Manuela Rivera Rangel
Registro Civil
(Rúbrica)

Blanca Lizeth Vázquez Salas
Instancia Municipal de la Mujer
(Rúbrica)

María del Carmen Lorena Miranda Galván
Archivo Municipal
(Rúbrica)

José Luis Zepeda Chaves
Desarrollo Agropecuario
(Rúbrica)

Lic. Karina Marlene Juárez y Guzmán
Cultura, Educación y Turismo
(Rúbrica)

Lic. Magda Karina Molina Monroy
Transparencia y acceso a la Información
(Rúbrica)

Ing. Diego Armando Sandate Zapata
Instituto Tecnológico Regional Ahualulco
(Rúbrica)

Cmdte. Gustavo Llanas Arana
Seguridad Pública
(Rúbrica)

Juan Manuel Esparza Esparza
Protección Civil
(Rúbrica)