



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Última reforma al Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí

Aprobada 24 de septiembre de 2012.

Fecha de publicación en P.O.: 13 de noviembre de 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL

De conformidad con el Artículo 109 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son obligaciones y facultades del Presidente Municipal:

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

II.- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.

III.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.

IV.- Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

V.- Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.



VI.- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.

VII.- Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.

VIII.- Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

IX.- Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.

X.- Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.

XI.- Determinar el orden del día para cada sesión.

XII.- Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.

XIII.- Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.

XIV.- Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

XVI.- Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando



se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

XVII.- Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.

XVIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XIX.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.



REGIDORES MUNICIPALES

De conformidad con el Artículo 110 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son obligaciones y facultades de los Regidores:

I.- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.

II.- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas.

III.- Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.

IV.- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.

V.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

VI.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

VII.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 de esta reglamento.

VIII.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.



IX.- Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.

X.- Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.

XI.- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas.

XII.- Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado al Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente.

XIII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca.

XIV.- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema; y

XV.- Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

SINDICATURA MUNICIPAL

De conformidad con el Artículo 111 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son obligaciones y facultades de los Síndicos:

- I.- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II.- Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.
- III.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- IV.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- V.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.
- VI.- En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.
- VII.- Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VIII.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.
- IX.- Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.



X.- Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.

XI.- Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.

XII.- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.

XIII.- Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

XIV.- En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.

XV.- Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.

XVI.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

XVII.- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

XVIII.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

XIX.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

XX.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

XXI.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XXII.- Las demás que le conceda el Cabildo.



SECRETARIA GENERAL

De conformidad con el Artículo 119 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son obligaciones y facultades del Secretario General:

I.- Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.

II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.

IV.- Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.

V.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.

VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

VII.- Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.

VIII.- Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

IX.- Realizar, a través del Departamento de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud



de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.

XI.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.

XII.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.

XIII.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.

XIV.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.

XV.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.

XVI.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor.

XVII.- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.



XVIII.- Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.

XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio.

XX.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXI.- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

XXII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

En las ausencias del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

TESORERIA MUNICIPAL

De conformidad con el Artículo 123 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son facultades del Tesorero:

I.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

II.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

III.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

IV.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.

V.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.



VII.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

VIII.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

IX.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

XIV.- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría.

XV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XVI.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

XVII.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva.

XVIII.- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.



XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

XX.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XXII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXIII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

XXIV.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXV.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.



OFICIALIA MAYOR

De conformidad con el Artículo 125 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son obligaciones y facultades del Oficial Mayor:

I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

II.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

III.- Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento y demás normatividad relativa.

IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal.

V.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.

VI.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

VII.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.

VIII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal.

IX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor



en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales.

X.- Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad.

XI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

XII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

XIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XIV.- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.



CONTRALORIA INTERNA

De conformidad con el Artículo 126 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son obligaciones y facultades del Contralor Interno:

I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

II.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

III.- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos.

IV.- Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.

V.- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

VI.- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo



a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

VIII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.



DELEGACIONES MUNICIPALES

De conformidad con el Artículo 137 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y obligaciones de los Delegados Municipales:

- I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.
- IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;
- VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;
- X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;



- XI. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- XII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO Y NUEVOS PROYECTOS

De conformidad con el Artículo 162 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades del Director General de Catastro, Desarrollo Urbano y Nuevos Proyectos:

- I. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de San Luis Potosí, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo, su valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes y custodiar los expedientes respectivos, de la misma manera, administrar aquella información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes para integrar o actualizar el catastro, representándola principalmente mediante base de datos digitales y planos cartográficos.
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con el Instituto de Planeación Municipal. Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y Planes de Desarrollo Urbano Municipal.
- III. Cumplir, observar, evaluar y vigilar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico, de Centro de Población y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, así como vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables.
- IV. Vigilar el cumplimiento estricto del sistema de calidad de cada una de las Direcciones a su cargo, así como establecer las herramientas que coadyuven al refrendo respectivo de la certificación.
- V. Cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere el artículo 19, en el ámbito de su competencia.



- VI. Acatar lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.
- VII. Coadyuvar con las demás autoridades o Direcciones Generales que integran el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.
- VIII. Administrar el archivo cartográfico del Municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección General, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.
- IX. Vigilar las disposiciones de la Ley de Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.
- X. Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales.
- XI. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- XII. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- XIII. Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Leyes de su competencia, de manera consensuada y colegiada con la Dirección que compete.



- XIV. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.
- XV. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el Catastro Municipal.
- XVI. Establecer los mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo a los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.
- XVIII. Remitir a la Dirección de Catastro del Estado, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- XIX. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la autorización del Consejo Técnico Catastral Municipal.
- XX. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.
- XXI. Aplicar y ejecutar por medio de las Direcciones correspondientes las sanciones contempladas en el ámbito de su competencia que establecen las leyes de la materia.
- XXII. Fijar conjuntamente con la Dirección de Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.
- XXIII. Por conducto de la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano, realizará las funciones siguientes:



- a. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, así como la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.
- b. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia.
- c. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la emisión de aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del Municipio.
- d. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo conjuntamente con la Mesa Colegiada respectiva; asimismo, verificar y sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.
- e. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.
- f. Generar, coordinar y resguardar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados, asimismo integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.
- g. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes, alineamientos territoriales y de construcciones.

XXIV. Por conducto de la Dirección de Catastro, realizará las funciones siguientes:



- a) Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando los deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.
- b) Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
- c) Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar, revalorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
- d) Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios, contribuyentes o fedatarios públicos los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital, así como recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre cambios de los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el catastro municipal, actualizando sus modificaciones y en general llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales.
- e) Expedir las constancias o certificados que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.
- f) Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos.

XXV. Por conducto de la Dirección de Nuevos Proyectos, realizará las funciones siguientes:



- a) Diseñar programas y proyectos que permitan orientar y guiar el rumbo para una Modernización Catastral Municipal y Desarrollo Urbano, así como para establecer programas, cursos y seminarios de capacitación permanente, con el fin de que los servidores públicos que integran la Dirección General, estén a la vanguardia en administración pública, instrumentación técnica en la aplicación de las Haciendas Públicas, programas de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.
- b) Organizar políticas de capacitación e instrucción técnica, a todos los servidores públicos que laboran en la Dirección de Catastro y de Desarrollo Urbano, para que utilicen herramientas innovadoras y el uso de nuevas tecnologías.
- c) Instrumentar, dirigir y concertar políticas de colaboración técnica y administrativa, con dependencias estatales y federales, así como de organismos descentralizados y desconcentrados del sector público, con la finalidad de contar con la información, asesoría técnica y lineamientos tecnológicos para el eficaz desempeño de la función catastral y de desarrollo urbano.
- d) Diseñar o adaptar; así como desarrollar e implementar instrumentos y prácticas administrativas y metodologías que faciliten la mejora continua y la eficiencia en los procesos de las diversas áreas que integran la Dirección General, de tal manera que se eleve la calidad en los productos y servicios que se otorgan a la población municipal.
- e) Fomentar y concertar vínculos de colaboración administrativa con las dependencias y organismos municipales, para el mejor desempeño técnico y administrativo de las Direcciones de Catastro y de Desarrollo Urbano.
- f) Fomentar y concertar convenios intergubernamentales con dependencias estatales y federales, con organismos descentralizados y desconcentrados del sector público, con el objeto de establecer políticas institucionales en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra y de sus asentamientos humanos, así como de su registro, sus datos estadísticos y socioeconómicos de las propiedades rústicas y urbanas, y en general de todo aquello relacionado al eficaz desarrollo del catastro y desarrollo urbano.



g) Fomentar y concertar acuerdos interinstitucionales con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales gubernamentales, de acuerdo a las leyes de la materia y que tienen encomendadas las Direcciones de Catastro y Desarrollo Urbano, para la asesoría técnica, transferencia de tecnologías e información, con el objeto de modernizar Catastro y Desarrollo Urbano.

XXVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

XXVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.



DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO

De conformidad con el Artículo 163 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades de la Dirección General de Comercio:

- I. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.
- II. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y comercio en la vía pública municipal.
- III. Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran.
- IV. Vigilar y regular que la operación del servicio que brindan las centrales de abasto, se sujete a las disposiciones municipales establecidas.
- V. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.
- VI. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.
- VII. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada



en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad.

- VIII. Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

De conformidad con el Artículo 165 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades de la Dirección General de Desarrollo Económico:

- I. Administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
- II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí, mediante programas estratégicos que se diseñen para tal efecto.
- III. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el Municipio.
- IV. Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, con el objeto de que impacten o trasciendan positivamente en el desarrollo y competitividad de las Micros, Pequeñas y Medianas empresas.
- V. Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas.
- VI. Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del Municipio, con la finalidad de generar más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.
- VII. Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y



necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.

- VIII. Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.
- IX. Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.
- X. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores, con la implementación de programas que se diseñen para tal efecto.
- XI. Promover y procurar la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normatividad aplicable.
- XII. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensuadas para el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
- XIII. Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.
- XIV. Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través de los diagnósticos reales correspondientes.
- XV. Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del Municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores para la ciudad.



- XVI. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales.
- XVII. Establecer y administrar el centro de atención a empresas potosinas.
- XVIII. Fungir como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico y turístico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes aplicables.
- XIX. Realizar diversas acciones en representación del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina.
- XX. Administrar las acciones para fortalecer las relaciones culturales, turísticas, políticas, con los programas que se implementen para tal objeto, y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.
- XXI. Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad, así como de las tradiciones potosinas en otras ciudades en el interior y exterior del país, organizando ferias y eventos diversos.
- XXII. Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales en materia turística.
- XXIII. Propiciar y promover la participación de los niños de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.
- XXIV. Participar en la difusión de la ciudad mediante diversos medios y programas que se perfilen para tal objeto.



- XXV. Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por las direcciones de área.
- XXVI. A través de la Direcciones de Asuntos Internacionales y Proyectos Especiales, Fomento Económico y Desarrollo Turístico, diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para implementar, vincular, promover y materializar programas estratégicos con el fin de orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí.
- XXVII. Por conducto de la Dirección de Asuntos Internacionales y Proyectos Especiales, realizará las funciones siguientes:
- a) Integrar, depurar, analizar y proporcionar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
 - b) Fomentar el desarrollo económico y turístico, diseñar y ejecutar las actividades operativas para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el Municipio, en el ámbito de su competencia.
 - c) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones para gestionar y otorgar en su caso, apoyos a la capacitación; los cuales den fortaleza a los recursos humanos, eleven la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas e impacten positivamente en su desarrollo y competitividad.
 - d) Diseñar, instrumentar y ejecutar las actividades para la elaboración de diagnósticos que identifiquen, promuevan y faciliten la potencialidad exportadora de las empresas potosinas de capital local establecidas en la ciudad.
 - e) Diseñar, instrumentar y ejecutar técnica y operativamente acciones tendientes a fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y



regional atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales en el ámbito de su competencia.

- f) Instrumentar y realizar las actividades operativas para impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del Municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.
- g) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para identificar y vincular a empresas pequeñas, micro y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.
- h) Compilar información y aportar elementos técnicos para determinar la vocación y especialización de la ciudad, facilitando el diagnóstico real de la misma.
- i) Diseñar e instrumentar acciones dirigidas a facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores del Municipio para la generación de una cartera de proyectos detonadores.
- j) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para fortalecer las relaciones culturales, turísticas, políticas, etc., asimismo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.
- k) Coordinar las funciones operativas de la Dirección General como Órgano Ejecutivo de los Consejos que le competen a su área.

XXVIII. Por conducto de la Dirección de Fomento Económico, realizará las funciones siguientes:

- a) Crear, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios.



- b) Desarrollar y aplicar acciones tendientes al fomento y aprovechamiento de oportunidades de desarrollo comercial local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales en el ámbito de su competencia.
 - c) Diseñar y ejecutar las acciones establecidas y tendientes a mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas de los distintos niveles de gobierno, en el ámbito de su competencia.
 - d) Desarrollar, instrumentar y vincular la ejecución de acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores.
 - e) Diseñar, proponer y ejecutar las acciones establecidas para aplicar la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 - f) Formular y operativamente materializar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales.
 - g) Operar el centro de atención a empresas potosinas.
- XXIX. Por conducto de la Dirección de Desarrollo turístico, realizará las funciones siguientes:
- a) Diseñar y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en la capital de San Luis Potosí.
 - b) Impulsar acciones para fortalecer la coordinación institucional entre las Secretarías de Turismo y de Cultura del Gobierno del Estado a través de la agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural de la capital potosina.



- c) En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de un Programa Anual de Impulso a la Competitividad del sector turístico, el cual permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total.
- d) Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía de la capital del Estado. Todo ello basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo.
- e) Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para la capital, además de responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios, haciendo énfasis en la oferta cultural y de negocios.
- f) Diseñar e impulsar un programa de integración y articulación de atractivos y servicios turísticos de la región centro del estado de San Luis Potosí que permita impulsar y desarrollar un agrupamiento de prestadores de servicios y productos turísticos atractivos, accesibles y sustentables que potencialicen ventajas competitivas en los nichos de mercado existentes en la región centro del Estado.
- g) Colaborar con la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, para obtener información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre atractivos turísticos, así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes a la capital, con el fin de facilitar la instrumentación de acciones encauzadas a crear productos turísticos e innovadores que potencialicen los atractivos turísticos de la capital y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor rentabilidad según las ventajas competitivas.



- h) Impulsar y apoyar en el diseño de estrategias de concurrencia institucional, privada y social que permitan eficientizar la inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico; fomentando acciones conjuntas entre las instituciones de los tres niveles de gobierno, prestadores de servicios turísticos, organizaciones no gubernamentales, habitantes de las zonas de influencia y organismos internacionales que concurren en proyectos comunes.
 - i) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción turística de la capital y tradiciones potosinas en otras ciudades en el interior y exterior del país.
 - j) Diseñar y ejecutar las acciones de promoción para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.
 - k) Promover y publicitar diversos medios con el fin de difundir la ciudad capital de San Luis Potosí.
- XXX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXXI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

De conformidad con el Artículo 167 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del Municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- II. Por conducto de la Dirección de Organización Social, integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.
- III. Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.
- IV. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del Municipio.
- V. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- VI. Por conducto de la Dirección de Desarrollo Rural, promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- VII. Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.
- VIII. Fomentar la cultura en el Municipio de San Luis Potosí mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades.



- IX. Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.
- X. Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de asociaciones, sistemas educativos y grupos sociales en barrios y colonias.
- XI. Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, así como coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales.
- XII. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.
- XIII. Por conducto de la Dirección de Cultura realizará las funciones siguientes:
 - a) Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.
 - b) Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
 - c) Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los potosinos, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.
 - d) Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares.



- e) Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.
 - f) Operar la escuela municipal de música.
 - g) Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de las distintas zonas del Municipio para dar cauce a su potencial y su identidad.
- XIV. Por conducto de la Dirección de Desarrollo Comunitario, realizará las funciones siguientes:
- a) Coordinar la operación del programa estímulos a la educación básica y gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 - b) Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran y que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia en aspectos como son: acceso a la salud, alimentación, abrigo, asistencia legal, donación de bienes básicos de consumo, consiguiendo descuentos en servicios médicos, pasajes, anteojos, fosas y ataúdes; o en su caso, canalizándolas a las instituciones competentes.
 - c) Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales; asimismo, coordinar los registros y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen.
 - d) Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres potosinas y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno; además de mejorar sus condiciones socioculturales, económicas a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.



- e) Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.
- f) Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres.
- g) Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones que propicien mejores oportunidades de trabajo para las mujeres se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, y que gocen de retribuciones justas al trabajo.
- h) Gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con los Institutos Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud, con la realización de talleres, conferencias u otros espacios que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones, educación sexual y orientación, en un marco preventivo. Asimismo, aquéllas acciones que estimulen su participación en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.
- i) Diseñar, vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores.
- j) Establecer y operar programas y acciones de gestión, vinculación, orientación y auxilio que faciliten a los migrantes y a sus familias la obtención más ágil de trámites y servicios básicos ante diversos organismos gubernamentales nacionales, internacionales y otras instituciones de asistencia civil, así como apoyarlos en su economía mediante convenios con el comercio organizado.
- k) Proporcionar orientación a ex-braceros y sus familias para el cobro del Fideicomiso 2106 (Fondo de Apoyo Social Para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos), así como en la promoción de proyectos sociales.



- l) Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para las personas discapacitadas.
 - m) Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas a cargo del H. Ayuntamiento.
- XV. Por conducto de la Dirección de Organización Social, realizará las funciones siguientes:
- a) Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal.
 - b) Promover apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.
 - c) Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.
 - d) Gestionar solicitudes de los ciudadanos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Ayuntamiento.
 - e) Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones.
 - f) Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal relativo a la coordinación de las actividades operativas correspondientes.



- g) Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio relativas a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.
 - h) Operar los programas de agua, drenaje, pavimentación, electrificación y vivienda para procurar el acceso a los servicios básicos y a la vivienda digna a los ciudadanos del Municipio, principalmente los de los sectores vulnerables.
- XVI. Por conducto de la Dirección de Desarrollo Rural, realizará las funciones siguientes:
- a) Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
 - b) Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio, principalmente los orientados a los mayores de 70 años y los de pobreza extrema.
 - c) Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
 - d) Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.
 - e) Apoyar y servir de enlace funcional con las Delegaciones del Municipio en materia de proyectos agropecuarios para los efectos de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos,



así como para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del Municipio.

- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.



DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

De conformidad con el Artículo 169 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son facultades y atribuciones de la Dirección General de Ecología e Imagen Urbana:

- I. Cumplir y verificar, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos sólidos y de tratamiento industrial no peligroso.
- II. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Aseo Público y de Ecología, elaborando en caso de ser procedentes las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
- III. Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.
- IV. Administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.
- V. Expedir los permisos correspondientes por conducto de las Direcciones de área respectivas.
- VI. Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos y permanentes con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto.
- VII. Establecer y promover los programas y acciones en materia de ecología que determine el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.



- VIII. Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.
- X. Aplicar por medio de la Dirección de Ecología las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- XI. Establecer, promover y encauzar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
- XII. Administrar las acciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano, plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad.
- XIII. Dirigir el óptimo funcionamiento del servicio de limpieza viaria manual y mecanizada en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.
- XIV. Administrar las acciones municipales necesarias para embellecer, conservar y difundir aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico.
- XV. Aplicar y hacer cumplir la normatividad vigente establecida en el Reglamento de Anuncios del Municipio Libre de San Luis Potosí por medio de la Dirección de Imagen urbana, y en su caso dictaminar y dar el veredicto técnico en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.



XVI. Por conducto de la Dirección de Ecología realizará las funciones siguientes:

- a) Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto de fuentes fijas y fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.
- b) Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.
- c) Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- d) Ejecutar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.
- e) Diseñar y ejecutar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.
- f) Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.



- g) Proponer el reconocimiento de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.
- h) Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.
- i) Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades en el Municipio que puedan generar impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente
- j) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

XVII. Por conducto de la Dirección de Aseo Público, realizará las funciones siguientes:

- a) Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente.
- b) Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal.
- c) Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.
- d) Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mediante el barrido manual en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.

XVIII. Por conducto de la Dirección de Imagen Urbana, realizará las funciones siguientes:



- a) Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
 - b) Ejecutar las acciones técnicas y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas.
 - c) Programar, operar y supervisar el servicio de limpieza viaria mecanizada en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.
 - d) Diseñar, programar y ejecutar las acciones técnicas establecidas para embellecer, conservar y difundir aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico a través de la coordinación del Centro Histórico.
 - e) Verificar el cumplimiento a la normatividad vigente establecida en el Reglamento de Anuncios del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como proveer los elementos técnicos para dictaminar en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.
- XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

De conformidad con el Artículo 170 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son facultades y atribuciones de la Dirección General de Educación:

- I. Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal; así como, cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades Educativas competentes del ámbito Federal y Estatal de conformidad con las fracciones III, IV, VII, XIII, XIV, XVI, XIX, XX, XXI y XXVII del artículo 22 y fracciones IV, V, VI y VII del artículo 23, de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- II. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial.
- III. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.
- IV. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.
- V. Promover la creación, construcción y conservación de bibliotecas públicas municipales, con apego a los lineamientos establecidos por la red nacional de bibliotecas públicas.
- VI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta, especial, bibliotecas municipales; asimismo, para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas como educación cívica.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

- VII. Establecer acuerdos y/o convenios celebrados por el Municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.
- VIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- IX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.



DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

De conformidad con el Artículo 172 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades de la Dirección General de Obras Públicas:

- I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
- II. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.
- III. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- IV. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- V. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- VI. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- VII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.



- VIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el Municipio.
- IX. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
- X. Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- XI. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
- XII. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- XIII. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
- XIV. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- XV. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- XVI. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.



- XVII. Dirigir, vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.
- XVIII. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar éstas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.
- XIX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- XX. Por conducto de la Dirección de Proyectos, Licitaciones, Seguimiento y Evaluación, realizará las funciones siguientes:
- a) Efectuar las actividades técnicas y operaciones para la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
 - b) Aplicar lo establecido para el destino y control de los fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.
 - c) Evaluar y verificar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.
 - d) Desarrollar y operar sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.



- e) Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquéllas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- f) Formular el proyecto y comunicar en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- g) Compilar y actualizar la información para la integración de un banco de proyectos, el cual, contendrá precios unitarios y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- h) Aplicar los registros y controles del padrón de contratistas y formular la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- i) Revisar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para sugerir la mejor propuesta de adjudicación para el Municipio.
- j) Realizar el proceso operativo para adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- k) Realizar las actividades para tramitar entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- l) Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.



- m) Aplicar e integrar los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.
 - n) Coordinar y supervisar la integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; además de salvaguardar los documentos correspondientes.
 - o) Resguardar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario.
- XXI. Por conducto de la Dirección de Construcción, realizará las funciones siguientes:
- a) Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución, por intermedio del residente de obra.
 - b) Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
 - c) Dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras.
 - d) Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas y acciones municipales.
 - e) Instrumentar y aportar los elementos técnicos para sustentar en caso de ser necesario, las gestiones para solicitar la ampliación de los recursos, con el objeto de finalizar las obras contratadas, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
 - f) Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de



pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.

- XXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

De conformidad con el Artículo 174 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal:

- I. Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del Municipio de San Luis Potosí.
- II. Retener provisionalmente y consignar al ministerio público de fuero común y otras autoridades competentes en administración de justicia a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de la ciudadanía.
- III. Aplicar por medio de las direcciones correspondientes las sanciones a infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a aquéllas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas.
- IV. Establecer y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, pero especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas.
- V. Establecer y ejecutar acciones dirigidas a fomentar la participación adecuada de la ciudadanía en general y de algunos sectores en particular, así como una cultura apropiada en materia de acatar las normas del gobierno municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.
- VI. Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio de San Luis Potosí.



- VII. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia.
- VIII. Auxiliar a la población del Municipio de San Luis Potosí en casos de siniestros o emergencias urbanas, coordinadamente con instituciones y cuerpos de rescate.
- IX. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado.
- X. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua; intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia.
- XI. Colaborar con distintas dependencias municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- XII. Coadyuvar con el Ministerio Público del fuero común en la detección y recuperación de vehículos robados, cuando conozca de los mismos, mediante su retención provisional, así como a los Síndicos en su función de auxiliares del Ministerio Público, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- XIII. Contribuir a la readaptación social de personas con problemas de fármaco-dependencia, alcoholismo y desintegración familiar, canalizando a las instituciones correspondientes los casos detectados por medio de la Barandilla Municipal.
- XIV. Vigilar la actuación de empresas privadas de seguridad en la demarcación territorial del Municipio de San Luis Potosí, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites



establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan.

- XV. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana del Municipio de San Luis Potosí, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como, instalando, operando y manteniendo los dispositivos para control del tránsito.
- XVI. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos.
- XVII. Promover una cultura vial entre la población del Municipio de San Luis Potosí.
- XVIII. Expedir permisos provisionales para circular vehículos sin placas oficiales, en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

De conformidad con el Artículo 176 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades de la Dirección General de Servicios Municipales:

- I. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito.
- II. Impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.
- III. Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales asimismo, promover la plantación y conservación de flora del Municipio en sitios públicos.
- IV. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales y vigilar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.
- V. Prestar los servicios de sacrificio de ganado; corte, lavado y refrigeración de canales, así como vigilar que el manejo de productos cárnicos en el municipio se apegue a los ordenamientos municipales en la materia con el fin de garantizar el manejo sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio de San Luis Potosí, así como coadyuvar al abasto suficiente de los mismos a la población.
- VI. Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos.
- VII. Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques, cementerios y



rastros que construyen ésta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos.

VIII. Por conducto de la Dirección de Parques, Jardines y Cementerios, realizará las funciones siguientes:

- a) Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- b) Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- c) Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.
- d) Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- e) Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
- f) Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- g) Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.
- h) Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio.
- i) Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.



- j) Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el Municipio de San Luis Potosí.
 - k) Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de San Luis Potosí, así como en la vía pública.
 - l) Expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.
 - m) Autorizar coordinadamente con el Departamento de Plazas, Mercados y Pisos, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos.
 - n) Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
 - o) Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.
 - p) Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia.
 - q) Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones.
 - r) Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.
 - s) Llevar a cabo el registro de inhumaciones y fosas ocupadas y vacantes.
- IX. Por conducto de la Dirección de Alumbrado Público, realizará las funciones siguientes:
- a) Prestar el servicio de Alumbrado Público.
 - b) Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás



que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

- c) Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- d) Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- e) Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- f) Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia.
- g) Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.
- h) Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.
- i) Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos, conjuntamente con la Dirección de Imagen Urbana y Proyectos Especiales.
- j) Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.
- k) Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.
- l) Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto



con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.

- m) Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio estimado.
 - n) Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.
 - o) Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y promovidos por el H. Ayuntamiento.
- X. Por conducto de la Dirección de Rastro Municipal, realizará las funciones siguientes:
- a) Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, corte lavado y refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.
 - b) Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de San Luis Potosí.
 - c) Vigilar la operación de los rastros particulares aprobados por la autoridad pública municipal, con el fin de constatar regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.
 - d) Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el Municipio.
 - e) Aplicar la calificación de sanciones conforme al Reglamento del Rastro Municipal.



- f) Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.
 - g) Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.
 - h) Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.
 - i) Diseñar y dirigir las estrategias así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al Municipio de San Luis Potosí, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población.
 - j) Promover y someter a validación oficial del H. Ayuntamiento los convenios para la introducción de productos cárnicos en el Municipio de San Luis Potosí. Asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.
 - k) Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
 - l) Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

- XII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.



DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

De conformidad con el Artículo 177 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí son atribuciones y facultades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina.
- II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.
- V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.
- VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- VIII. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.



- IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
- XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.
- XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- XIV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.
- XV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.
- XVI. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos.
- XVII. Diseñar, coordinar y operar diversos programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, discapacitados, personas marginadas, entre otros.
- XVIII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2012 - 2015

- XIX. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.
- XX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.
- XXI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.
- XXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.