



GACETA MUNICIPAL

SAN LUIS POTOSÍ
H AYUNTAMIENTO 2015 2018

**ORGANO OFICIAL DE PUBLICACION DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SAN LUIS POTOSI, S.L.P., 2017**

CABECERA MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
AÑO:2017
No. 8
San Luis Potosí, S.L.P., a 28 de agosto del 2017.

SUMARIO

INICIATIVA QUE INSTA REFORMAR Y ADICIONAR EL REGLAMENTO
INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

ACUERDO GENERAL ADMINISTRATIVO QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN LUIS
POTOSÍ

INICIATIVA DE REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE SAN
LUIS POTOSI

AMONESTACIONES PUBLICAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA
INTERNA MUNICIPAL

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580
Col. Santuario
San Luis Potosí, S.L.P.

**A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO
DE SAN LUIS POTOSI**

SABED:

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 31 treinta y uno de julio de 2017, ha tenido a bien aprobar la **INICIATIVA DE REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI**.

Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 5º fracción VI de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

PROMULGO

Para su debido cumplimiento y la observancia obligatoria, la nueva **INICIATIVA DE REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ**, el cual es elemento integral del marco jurídico de las disposiciones aplicables dentro del Municipio de la Capital, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento de la Capital, así como en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)

**C. RICARDO GALLARDO JUAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSI**

**LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
(RUBRICA)**

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Conforme a lo ordenado por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Municipio Libre aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que, entre otros, organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Ese mismo precepto, faculta a los Municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como para autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

El Congreso del Estado, expidió la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 5 de junio del 2014, misma que, entre otros, tiene por objeto establecer el procedimiento catastral para el Estado y municipios de San Luis Potosí, y regular la organización y funcionamiento del Instituto Registral y Catastral de la Entidad.

Esta Legislación, sigue el sentido del artículo 73 fracción XXIX-R, de la Constitución Federal de la República, en el tema de la homologación de la organización y el funcionamiento de los registros públicos inmobiliarios y de personas morales de las entidades federativas y los catastros municipales, pues conforme a la misma, ahora es obligatorio que el Catastro del Estado y el Registro Público actúen vinculadamente, pero integrando además sus procesos, con los de las oficinas catastrales municipales, ello con el propósito de diseñar y operar mecanismos que sirvan para reforzar la certeza jurídica que otorga el Registro Público, para dar congruencia a la información técnica con la que cuenta el Catastro, y la jurídica existente en el Registro Público, y enriquecer el inventario de inmuebles ubicados en la Entidad.

De ahí que, en la Ley Estatal de la materia, se otorgue al catastro una singular importancia, al reconocerse que los catastros son fundamentales para el funcionamiento de la economía, pues en ellos se documenta el inventario de los terrenos, construcciones y demás bienes inmuebles, mismo que contiene las dimensiones, las características, la calidad y el valor de los predios y de las construcciones, así como su localización exacta.

En los términos preceptuados por la Ley Estatal en consulta, la prestación del servicio público del catastro corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Ejecutivo del Estado, a través del Instituto; y a los ayuntamientos de la Entidad, por conducto de sus respectivas áreas o direcciones de catastro municipal.

Y por disposición de la misma norma general, en materia de catastro, corresponde a los ayuntamientos la administración del catastro de conformidad con lo establecido en aquella, en los ordenamientos legales municipales, en las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales y en las normas básicas correspondientes, así como la vigilancia, en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial, de la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Por lo tanto, el Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, considera pertinente que la prestación del servicio público del catastro municipal y la administración del mismo, vinculada con el ordenamiento de su circunscripción territorial, sea materia de regulación mediante el instrumento que nos ocupa, mismo que establece su organización, sus autoridades, las facultades de estas, las bases para conformar los registros y asientos catastrales, su actualización constante por las autoridades municipales, las altas, traslaciones o modificaciones, los valores del suelo y en general, todas las normas que contribuyan a su eficaz y eficiente operación.

Lo anterior, permitirá otorgar mayor certeza y seguridad jurídica a todos los actos catastrales; dotar de certidumbre a los tenedores de hecho y de derecho de predios, tierras, parcelas, lotes, y procurar que el crecimiento de nuestro Municipio sea ordenado, sistematizado y autosustentable.

INICIATIVA DE REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene su fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 76, 78 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro del Estado de San Luis Potosí, 70 fracción XXV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, 133 fracción I, 160, 161 y 162 fracción XXIV del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de San Luis Potosí.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto:

- I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio de San Luis Potosí;
- II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetaran los procesos Catastrales;
- III. Determinar las obligaciones que en materia de catastro tiene los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de San Luis Potosí, así como los servidores públicos y los notarios públicos;
- IV. Obtener, clasificar, procesar y proporcionar información certificada concerniente al uso

de las construcciones del terreno urbano y rural del Municipio de San Luis Potosí;

- V. Actualizar la operación técnica para la formación, mejoramiento y conservación del Catastro;
- VI. Integrar, conservar y actualizar un sistema de información geográfica catastral, para la operación técnica, mejoramiento y conservación del catastro;
- VII. Registrar, controlar y mantener permanentemente actualizados las características tanto cualitativas como cuantitativas de los bienes inmuebles comprendidos en el municipio de San Luis Potosí, para fines de orden fiscales, y demás que se pudieran generar, y
- VIII. Localizar y deslindar para fines catastrales los predios ubicados dentro del territorio del Municipio de San Luis Potosí, así como fijar la zona urbana y regiones catastrales de los predios urbanos y rurales.

Artículo 4. Cuando en el presente Reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 5. Los derechos por los servicios que en los términos de la Ley, y este Reglamento preste la Dirección son los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, para el ejercicio fiscal en vigor.

Artículo 6. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicaran las disposiciones de la Ley, así como a lo señalado por la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 7. La Administración del Catastro dentro de la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí, S. L. P., se encuentra a cargo de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano del propio Municipio, la cual para preservar la seguridad de orden administrativo y técnico catastral, se registrá bajo los siguientes principios:

- I. **AUTENTICIDAD DE LOS EMPADRONAMIENTOS:** Este principio conlleva la verificación del correcto empadronamiento de los bienes inmuebles en el Catastro Municipal, la copia fiel del mismo y la conservación del documento que se origina de tal acto jurídico;
- II. **CONTROL INVOLABLE DE LAS CLAVES**

CATASTRALES DE CADA BIEN INMUEBLE: Este principio significa que una inscripción incorrecta subsiste, no se modifica ni se elimina, conservando la historia y además, establece mecanismos para el control inviolable de los folios de recepción de las solicitudes de trámite, indicando día, fecha, hora y minuto;

III. **ESPECIALIDAD O DETERMINACIÓN:** Este principio determina los bienes objeto de inscripción, sus titulares, así como el alcance y contenido de los derechos. Conforme al principio de especialidad, no tendrá acceso al Catastro ningún derecho que no esté perfectamente determinado en su titularidad, extensión y contenido;

IV. **EMPADRONAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES:** Es la materialización de la función catastral, mediante la cual, de manera objetiva, se aprecia el acto vertido en el empadronamiento, descripción y valuación correspondiente de los bienes inmuebles rústicos y urbanos en el Padrón Catastral, mismos que se hacen constar en bases de datos alfanuméricas y cartografía digital;

V. **INTEGRALIDAD DE LOS DATOS:** Garantiza la fidelidad de la inscripción de los bienes inmuebles; el registro de los datos debe ser inalterable y se debe garantizar que se detecten los intentos de modificación;

VI. **MODERNIDAD:** Garantiza la disponibilidad completa y fiel de los datos y cartografía de cada inmueble, al momento de validar nuevos actos y expedir constancias; fundamenta el proceso de validación y las causas de rechazo; implanta mecanismos de rastreabilidad de la función de validación que permitan conocer el estado del trámite; da agilidad del



proceso de validación; permite el intercambio de información con otros registros como el Registro Público de la Propiedad; el Registro Agrario Nacional, licencias de obra y tesorería, que faciliten el proceso de validación de trámites catastrales;

VII. **PRELACIÓN:** Determina el orden de acceso al Catastro y la preferencia entre dos o más trámites de una misma fecha relativas a un mismo bien inmueble, y

VIII. **VALIDACIÓN DE TRÁMITES:** Este principio postula que todo documento que se presente al Catastro para el empadronamiento de un bien inmueble debe ser validado, es decir, deberá examinarse físicamente el documento y el bien inmueble a fin de que en las bases de datos se inscriban solo bienes inmuebles válidos.

Artículo 8. Para los efectos del presente Reglamento, los inmuebles se clasifican de la siguiente manera:

- I. De acuerdo a la construcción:
 - a) Predio edificado, y
 - b) Predio no edificado.
- II. De acuerdo a su Ubicación:
 - a) Urbanos o Suburbanos, y
 - b) Rurales.
- III. De acuerdo a su Uso:
 - a) Urbano y Suburbano:
 1. Habitacionales;
 2. Comercio;
 3. Servicios;
 4. Oficinas;
 5. Industriales;
 6. Predios sin edificación bardeados o cercados, y
 7. Predios sin edificación sin bardear y sin cerca.
 - b) Rural, propiedad particular o ejidal:
 1. Uso ganadero y/o agrícola;

2. Uso Industrial y/o agroindustrial, y
3. Uso Comercial y/o Turístico.

Los usos no contemplados en la clasificación anterior, según sea el caso, deberán asociarse a los descritos; en caso de cambio de la clasificación, se aplicara la que se publique en la Ley de Ingresos vigente según el ejercicio fiscal que corresponda, con la finalidad de determinar la tasa del pago del impuesto predial.

Artículo 9. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **AMPLIACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN:** El estudio continuo de las modificaciones que alteran los valores unitarios para terrenos y construcciones que se fijan de acuerdo a este Reglamento, con la base de la aplicación de la tablas de valores de suelo y construcción, aprobados por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. **ÁREASDEDONACIÓN:** Las áreas inalienables, imprescriptibles e inembargables que deben cederse gratuitamente por el fraccionador al Ayuntamiento, para las obras de equipamiento urbano y la prestación de los servicios públicos, en el porcentaje que al efecto se establezca para los fraccionamientos y las subdivisiones en éste ordenamiento;
- III. **AVALÚO CATASTRAL REFERIDO:** La constancia del valor catastral referida a una época anterior de un bien inmueble que expide la autoridad catastral, siempre que el predio haya sido registrado en el padrón catastral con anterioridad a la fecha de la solicitud; su determinación se realiza aplicando las tablas de valores unitarios de suelo y construcción del periodo que se solicite y de acuerdo a las condiciones físicas actuales del inmueble;
- IV. **AVALÚO CATASTRAL:** El valor que se establece en la certificación que expidan inmediatamente las autoridades catastrales, de conformidad con la base gravable del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. **BASE CATASTRAL:** Los documentos gráficos, digitales, escritos e información contenidos en las bases de datos, así como todos los demás elementos que integran el catastro;
- VI. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO:** Aquellos que pertenecen al Municipio al Estado o a la Federación y cuyas características,

descripción y denominación, emanan de la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley de Bienes del Estado de San Luis Potosí;

VII. **BIENES DEL DOMINIO PRIVADO:** Los bienes cuyo dominio legalmente les pertenece a los particulares y de los que no puede aprovecharse ninguno sin consentimiento del dueño, con arreglo a las Leyes que los rigen;

VIII. **BIENES INMUEBLES:** Los señalados expresamente en el Código Civil del Estado de San Luis Potosí;

IX. **CARTOGRAFÍA CATASTRAL:** El diseño, construcción y representación gráfica, georeferenciada, impresa o digital, a la escala apropiada de los elementos físicos y atributos que caracterizan a los predios urbanos y rústicos;

X. **CATASTRO:** El Inventario de la propiedad raíz en el Municipio de San Luis Potosí;

XI. **CLAVE CATASTRAL ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PREDIO:** Es la numérica que identifica al predio, integrada por treinta y un dígitos, conformada por: estado, región catastral, municipio, zona catastral, localidad, sector catastral, manzana, y predio determinado; y tratándose de condominios: edificio y unidad;

XII. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS:** El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí;

XIII. **CÓDIGO:** El Código Civil para el Estado de San Luis Potosí;

XIV. **COEFICIENTE DE DEMERITO DE CONSTRUCCIÓN:** El factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de Construcción, resultado del estudio técnico en el que se contemple como mínimo la revisión física, comparado con

- lo publicado por el Congreso del Estado, en las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- XV. **COEFICIENTE DE DEMÉRITO DE TERRENO:** El factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de terreno, resultado del estudio técnico contemplando, en forma mínima, la topografía, las afectaciones, el frente y el fondo;
- XVI. **COEFICIENTE DE INCREMENTO:** El factor o porcentaje resultado del estudio técnico que incrementa los valores unitarios del terreno o construcción;
- XVII. **CONGELAMIENTO DE CLAVE CATASTRAL:** La acción mediante la cual se impiden movimientos administrativos así como el pago de impuesto predial, sobre el inmueble, en virtud de una controversia judicial o administrativa;
- XVIII. **CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL:** El órgano colegiado encargado de emitir opinión en la elaboración de valores unitarios de suelo y construcción, para su aprobación por el Cabildo y posterior presentación al Congreso del Estado;
- XIX. **CONSTRUCCIÓN PERMANENTE:** La que está adherida a un predio de manera fija, en condiciones tales que no pueda separarse del suelo sin deterioro de la propia construcción o de los demás inmuebles unidos a aquel o a esta;
- XX. **CONSTRUCCIÓN PROVISIONAL:** La que por su estructura sea fácilmente desmontable en cualquier momento;
- XXI. **CONSTRUCCIÓN RUINOSA:** La que por su deterioro físico o por sus malas condiciones de estabilidad representa un riesgo grave para ser habitada;
- XXII. **COPROPIEDAD:** La modalidad del derecho de propiedad consiguiente a la pluralidad de los titulares del derecho sobre la cosa, y de donde resulta que el derecho de propiedad de cada uno, queda reducido a una cuota parte (1/2, 1/3, 1/4), de la que el copropietario puede disponer libremente, al paso que la administración del bien indiviso en sí está sometida al acuerdo de todos, porque el derecho se aplica materialmente a la totalidad del bien. El término designa frecuentemente, en la práctica, la situación de un inmueble construido y dividido en departamentos privativamente atribuidos a personas determinadas: la copropiedad no recae entonces sino sobre las áreas comunes y los cimientos de la obra;
- XXIII. **CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:** El apunte de ubicación de un predio que permite conocer su ubicación por referencias;
- XXIV. **DERECHOS CATASTRALES:** La cantidad en efectivo que se cubre a Tesorería Municipal como contraprestación de un servicio catastral;
- XXV. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano del Municipio de San Luis Potosí;
- XXVI. **DIRECTOR:** El Director de Catastro y Desarrollo Urbano del Municipio de San Luis Potosí;
- XXVII. **DOMICILIO DEL PROPIETARIO:** El manifestado ante la autoridad catastral municipal para oír notificaciones;
- XXVIII. **EMPADRONAMIENTO:** El acto consistente en inscribir a los predios en un padrón o registro catastral;
- XXIX. **ESTADO DE CONSERVACIÓN:** Condiciones físicas en que se encuentran los elementos constructivos de un inmueble;
- XXX. **FIRMA ELECTRÓNICA:** Los datos en forma electrónica que pueden ser usados para identificar al signatario del documento, e indicar que el signatario aprueba la información contenida en éste; y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXI. **FOLIO REGISTRAL:** El expediente con toda la información referida a un mismo inmueble, mueble o persona moral, considerando a cada uno como una unidad registral con historial jurídico propio, cuya información deberá ser procesada en forma electrónica o manual;
- XXXII. **FORMA PRECODIFICADA:** El documento que contiene los datos esenciales sobre un acto jurídico susceptible de empadronamiento, necesarios para su calificación y, en su caso, inscripción;
- XXXIII. **FRACCIONAMIENTO:**
- a) La división autorizada de un predio en dos o más lotes, que requiere apertura de vías públicas o calles privadas, o cuando se establezcan servidumbres de paso, así como de obras de urbanización y equipamiento, en su caso, de ejecución progresiva, a excepción de los casos descritos en el artículo 202, fracción I, inciso c) de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- b) La división de la cosa común en casos de copropiedad, cuando con aquella se afecten las funciones de la vida urbana o los servicios públicos en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos y de los Planes de Desarrollo Urbano, salvo que la división no quede comprendida en los supuestos del inciso a) de esta fracción o no excedan de cinco los partícipes;
- XXXIV. **INSTITUTO:** El Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí;
- XXXV. **LEVANTAMIENTO:** Los trabajos encaminados a la obtención de los datos numéricos necesarios, para definir la ubicación de los linderos de los predios y de las construcciones adheridas a ellos y calcular las superficies de terreno y construcción;
- XXXVI. **LEY:** La Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XXXVII. **MANIFESTACIÓN CATASTRAL:** El formato proporcionado por las autoridades catastrales al propietario o poseedor de un inmueble, en el cual éste describe los datos generales



- y características físicas de ubicación del mismo;
- XXXVIII. **MANZANA:** La superficie de terreno debidamente delimitada constituida por uno o más predios, colindante con vías o áreas públicas;
- XXXIX. **MUNICIPIO:** El Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.;
- XL. **PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL:** El conjunto de registros catastrales, en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- XLI. **POSEEDOR:** El titular del derecho de posesión de bienes inmuebles;
- XLII. **PREDIO BALDÍO:** Aquél que no tiene construcciones o que teniéndolas éstas se encuentran en estado ruinoso, abandonadas y en condiciones no habitables;
- XLIII. **PREDIO EDIFICADO:** El que tenga construcciones permanentes;
- XLIV. **PREDIO NO EDIFICADO:** El que no tenga construcciones permanentes o que las tenga provisionales;
- XLV. **PREDIO RÚSTICO:** Todo aquél que esté ubicado fuera de las zonas urbanas;
- XLVI. **PREDIO SUBURBANO:** El que está localizado en las áreas aledañas a la zona urbana y que son susceptibles de urbanizarse conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XLVII. **PREDIO URBANO:** El ubicado dentro de las zonas urbanas, así consideradas por estar edificadas total o parcialmente y en donde existen servicios mínimos esenciales;
- XLVIII. **PREDIO:**
- a) La porción de terreno, inclu-
yendo, en su caso, las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado.
- b) Los lotes en que se hubiere fraccionado un terreno de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- c) Los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio inmobiliario del Estado;
- XLIX. **PROPIETARIO:** El titular del derecho de propiedad de bienes inmuebles;
- L. **REGISTRO:** El Registro Público de la Propiedad;
- LI. **REGLAMENTO:** El presente ordenamiento;
- LII. **RELOTIFICACIÓN DE PREDIOS:** La obra por la que dos o más lotes de un fraccionamiento se modifican en sus dimensiones y superficies, o su localización o número, originalmente establecidas en el proyecto de traza y lotificación aprobado, previa autorización expedida en los casos que contempla la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí;
- LIII. **REVALUACIÓN CATASTRAL:** El conjunto de actividades técnicas para asignar nuevo valor catastral a un bien inmueble;
- LIV. **SECTORES CATASTRALES:** Las delimitaciones de las áreas comprendidas en una zona catastral con características similares en cuanto al uso de suelo, servicios públicos, su calidad, edad, estado y tipo de desarrollo urbano, densidad de población, tipo y calidad de las construcciones e índice socioeconómico;
- LV. **SUBDIRECTOR:** El titular de la Subdirección de Catastro del Municipio de San Luis Potosí;
- LVI. **SUBDIVISIÓN DE LOS PREDIOS:** El acto mediante el cual, previa autorización se divide el predio en dos o más lotes, siempre y cuando éstos queden con acceso por una o más vías públicas existentes;
- LVII. **TABLAS DE VALORES:** El conjunto de elementos y valores unitarios aprobados según el procedimiento de la Ley, y contenidos en los planos de las zonas respecto al valor del terreno, así como la relación con las clasificaciones de construcción y demás elementos que deberán de tomarse en consideración para la valuación de los predios;
- LVIII. **VALOR CATASTRAL:** El resultado de la suma del valor unitario de suelo más el valor unitario de construcción, que es asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de los municipios del Estado, de acuerdo con los procedimientos a que se refiere la Ley;
- LIX. **VALORES UNITARIOS:**
- a) **DE SUELO.** Los determinados para el suelo por unidad de superficie en cada sector catastral, y
- b) **DE CONSTRUCCIÓN:** Los determinados por las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie o de volumen;
- LX. **EVALUACIÓN CATASTRAL:** El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral por primera vez a un bien inmueble;
- LXI. **VALUADOR:** El servidor público dependiente de la Dirección que elabora los dictámenes para determinar los avalúos catastrales;
- LXII. **VÍAS PÚBLICAS:** Las señaladas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí;
- LXIII. **VISITAS DE CAMPO:** La inspección física del exterior de un inmueble que realizan las autoridades catastrales, para verificar las características, y/o medidas y colindancias del mismo, para contrastarla con la información documental proporcionada por el propietario o poseedor de un inmueble;
- LXIV. **ZONAS CATASTRALES:** El conjunto de sectores que presentan características específicas similares, respecto a los mismos conceptos a que se refiere la fracción anterior, y
- LXV. **ZONIFICACIÓN CATASTRAL:** La demarcación del territorio del Estado en zonas y sectores

catastrales, de acuerdo a las características señaladas en la Ley y en los ordenamientos aplicables.

**CAPITULO II
DE LAS AUTORIDADES
MUNICIPALES EN MATERIA DE
CATASTRO**

Artículo 10. El Ayuntamiento de San Luis Potosí, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por el artículo 78 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, deberá:

- I. Administrar el catastro de conformidad con lo establecido en la Ley y los ordenamientos legales municipales;
- II. Validar y aprobar las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales;
- III. Proponer al Congreso del Estado a más tardar el quince de octubre de cada año, los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial, la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y las normas básicas correspondientes, y
- V. Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 11. Son autoridades en materia de catastro en el Municipio:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- III. El Titular de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, y

IV. El Titular de la Subdirección de Catastro.

Artículo 12. A través de su titular, son facultades de la Dirección:

- I. Desempeñar las funciones catastrales establecidas por la Ley;
- II. Formar y actualizar el Catastro del Municipio;
- III. Prestar los servicios catastrales correspondientes, de acuerdo a la Ley y a este Reglamento;
- IV. Registrar todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio y mantener actualizada la información catastral de los predios ubicados en el mismo, que permita su identificación catastral; pudiendo investigar y solicitar información a personas físicas y morales, oficiales o privadas para tal fin, además, para cumplir con esta atribución podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias;
- V. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejercer las funciones y prestar los servicios catastrales en el Municipio;
- VI. Establecer políticas de operación y cumplimiento de objetivos y metas;
- VII. Coordinar las actividades de la Subdirección;
- VIII. Generar la estadística necesaria que permita tomar decisiones en materia de planeación y recaudación;
- IX. Proporcionar el apoyo que requiera el Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- X. Coordinar la correcta aplicación de la Ley, el Reglamento y los manuales operativos en la materia catastral;
- XI. Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio, de sus centros de población, manzanas y zonas rurales;
- XII. Integrar el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados dentro del territorio del Municipio, para mantener actualizado el sistema de gestión catastral;
- XIII. Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio y mantenerla permanentemente actualizada;
- XIV. Integrar, localizar, medir, describir y registrar los bienes inmuebles, sus principales características y asignación de la clave ca-

tastral;

- XV. Ordenar la verificación física con el fin de captar variaciones y actualizar la base de datos, apoyándose en la información que presentan las personas con interés jurídico, fedatarios y autoridades competentes;
- XVI. Presentar al Consejo Técnico Catastral Municipal para su valoración, la propuesta de tablas, planos de valores unitarios de suelo y construcción;
- XVII. Formular el avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de la Ley;
- XVIII. Practicar avalúo técnico, solicitando a los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos catastrales, así como autorizar los avalúos practicados, emitir y ordenar la modificación de las resoluciones del valor catastral conforme a la Ley;
- XIX. Expedir certificaciones de los datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral;
- XX. Expedir y ejecutar por sí o por terceros, los manuales de procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales;
- XXI. Resolver las instancias de reconsideración que presenten los propietarios poseedores de predios, con relación a la fijación del valor catastral;
- XXII. Formular el avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de la ley;
- XXIII. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia;
- XXIV. Supervisar y realizar actividades de control interno en el ámbito general de los Departamentos Administrativos del



- Catastro municipal;
- XXV. Coordinar la función de las áreas administrativas internas;
- XXVI. Revisar los informes que los encargados de las áreas técnicas y de análisis administrativos le presten sobre la validación a modificaciones al padrón catastral;
- XXVII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite la autoridad competente o parte interesada, y
- XXVIII. Controlar los resguardos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a los Departamentos Administrativos, tales como: mobiliario, equipo de oficina, equipo de informática, vehículos y otros.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
CATASTRO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL
CATASTRO MUNICIPAL**

Artículo 13. Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento, la Dirección contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. La Subdirección de Catastro;
- II. La Coordinación Administrativa;
- III. El Enlace Jurídico;
- IV. La Jefatura de Dictamen Técnico-Administrativo;
- V. La Jefatura de Traslado de Dominio;
- VI. El área de Verificación Física y Cartografía;
- VII. El área de Valuación Catastral;

- VIII. La Recepción de Tramites o Ventanilla Única, y
- IX. El Archivo Catastral.

Artículo 14.- La Subdirección de Catastro a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- II. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- III. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- IV. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos de cada predio ubicado dentro del territorio del Municipio;
- V. Verificar datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- VI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- VII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro;
- VIII. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- IX. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- X. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro, y
- XI. Las demás que le encomienden las autoridades que señala este Reglamento y su superior jerárquico.

Artículo 15. La Coordinación Administrativa a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- II. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal adscrito a la Dirección;

- III. Distribuir el material que requieran las áreas de la Dirección para su operación, procurando el buen uso de él;
- IV. Vigilar que la atención al público se brinde de manera oportuna, eficiente y sin ninguna distinción, y
- V. Las demás que le ordene el Director.

Artículo 16. El área de Enlace Jurídico se conformará con el personal que le asigne la Dirección, contará con un titular y tendrá a través de éste, las siguientes atribuciones:

- I. Dotar de legalidad a las disposiciones, decisiones, trámites, peticiones y en general a todos los asuntos que son de la competencia de la Dirección y de sus áreas;
- II. Revisar, estudiar, dictaminar y validar en su caso, los documentos relacionados con los trámites de registro de predio urbano y rustico, cartas de si/no empadronamiento y certificaciones de medidas y colindancias;
- III. Otorgar atención, contestación y seguimiento a las demandas del orden civil y administrativo que se presenten en contra de la Dirección y de sus áreas;
- IV. Otorgar la asesoría jurídica que requiera la Dirección y las áreas que de ella dependen, en todos los asuntos que sean de la competencia de aquella;
- V. Otorgar atención al público en general, brindándole orientación con relación a los trámites y asuntos que son de la competencia de la Dirección;
- VI. Analizar las Leyes y Reglamentos de la materia, proponiendo al Director las modificaciones o adiciones que sean pertinentes, y
- VII. Las demás que le encomienden

den las autoridades señaladas en este Reglamento y el Director.

Artículo 17. La Jefatura de Dictamen Técnico-Administrativo, tendrá a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el cumplimiento de los requisitos que son necesarios para otorgar el trámite correcto a los asuntos que son competencia de la Dirección;
- II. Cotejar que la información que presenta el solicitante, coincida con la existente en la base de datos documental, física y digital;
- III. Integrar y actualizar la documentación básica de los inmuebles que se inscriban en el Catastro;
- IV. Estudiar y analizar la información de la base de datos, cartográfica y documental de los predios en trámite y los que puedan resultar de dicho estudio;
- V. Estudiar los trabajos relacionados con los cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio;
- VI. Revisar y verificar que los proyectos para la construcción de fraccionamientos, cuenten con la aprobación de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano, adecuándose a la clasificación que señala su programa de desarrollo urbano, el Reglamento de Construcciones y demás normas aplicables, que se encuentren vigentes;
- VII. Revisar y en caso necesario, corregir las propuestas para la constitución de regímenes de propiedad en condominio;
- VIII. Solicitar, dentro del trámite y flujo del proceso a diferentes áreas, la información que sea necesaria para realizar el correcto trabajo cartográfico y

actualización de la base de datos;

- IX. Llevar a cabo el análisis técnico, que determine la procedencia de la información complementaria, para llevar a cabo la visita de campo;
- X. Revisar y analizar los levantamientos topográficos y descripción de medidas y colindancias, para la emisión de las certificaciones, y
- XI. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 18. La Jefatura de Traslado de Dominio, tendrá a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la declaración de pago del impuesto sobre la adquisición de Inmuebles, proveniente de la tesorería municipal;
- II. Revisar que sea correcta la documentación presentada con la solicitud referente al predio del cual se declara, corroborando que sea coincidente con la existente en la base de datos documental, físico y digital;
- III. Ejecutar el cambio de nombre de propietario y actualización de datos de predio en el padrón catastral, de acuerdo al acto jurídico que se declare, en una base de datos temporal; cuando se autorice el cambio, se reflejara en la base de datos definitiva;
- IV. Realizar una pre-autorización y autorización en el sistema y en documentos, en la cual se imprima la firma autógrafa y el sello correspondiente, cuando así proceda, ya sea porque el resultado es negativo o porque se rechaza la declaración;
- V. Entregar al usuario el acuse de recibo del documento y dos tantos de la declaración del servicio catastral;
- VI. Turnar al archivo documental general, un tanto de la declaración y a la Tesorería Municipal otro para la fiscalización y cierre de trámite, y
- VII. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 19. El Área de Verificación Física y Cartográfica, tendrá a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Distribuir las tareas a los visitadores, para realizar los levantamientos topográficos;
- II. Realizar y revisar el levantamiento de campo, sobre la información fotográfica y car-

tográfica;

- III. Revisar la información recabada en campo para la actualización de datos gráficos y tabulares, o en su caso, producir el rechazo de la petición;
- IV. Llevar a cabo cualitativa y cuantitativamente la actualización cartográfica de los predios, utilizando la técnica según las especificaciones del sistema;
- V. Realizar la identificación a fin de empadronar y otorgar las claves catastrales a los predios, según el trámite solicitado;
- VI. Integrar y actualizar la documentación derivada de los datos recopilados en campo;
- VII. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función;
- VIII. Ejecutar las actividades técnicas, para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal;
- IX. Desarrollar las actividades técnicas operativas, para mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades, localidades y poblaciones que forman el Municipio;
- X. Llevar a cabo los trabajos cartográficos para actualizar la zonificación catastral, según especificaciones de sistema, y
- XI. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 20. El Área de Valuación Catastral tendrá a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el procedimiento de reevaluación de predios, en particular el que se establece en la Ley;
- II. Fijar con anuencia de la Direc-



- ción, los valores provisionales que se obtengan como resultado del procedimiento de re-evaluación;
- III. Revisar y, en su caso, corregir los datos manifestados en cartografía y en la base de datos, en cuanto a los valores de corredores de valor, áreas homogéneas y valores de construcción vigentes, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - IV. Llevar a cabo la revisión y, en su caso, la corrección de los datos manifestados en cartografía y en la base de datos, de coeficiente de demérito o incremento según análisis de predio;
 - V. Emitir en documento impreso el avalúo catastral, debidamente validado;
 - VI. Aplicar las técnicas y procedimientos de valuación que establezca el Manual de Valuación del Municipio;
 - VII. Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal, representándola mediante bases de datos gráfico-tabular, y
 - VIII. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 21. La recepción de Trámites o Ventanilla Única tendrá a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Operar y supervisar la atención al público, para que la misma, se otorgue a los usuarios sin distinciones, de forma oportuna, honesta, eficiente y eficaz;
- II. Proporcionar información completa acerca de los trámites y servicios catastrales, evitando que el interesado solicite un servicio que no necesita;
- III. Generar una solicitud, por cada

trámite pedido a la Dirección;

- IV. Expedir al interesado, la constancia del trámite que petitionó;
- V. Verificar que las solicitudes, formatos y documentos recibidos, cubran todos los requisitos necesarios para su atención;
- VI. Comprobar que la documentación presentada por el interesado, sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o servicio catastral solicitado; integrando y formulando el procedimiento dentro de sistema;
- VII. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o servicio catastral, de acuerdo a la tarifa vigente;
- VIII. Asignar un número o folio al trámite requerido por el solicitante y registrar los movimientos que se deriven del mismo;
- IX. Enviar, mediante el documento de turno, cada expediente completo al área de escaneo o al área que corresponda, de acuerdo con el trámite solicitado;
- X. Proporcionar información al solicitante, a su acreditado o representante legal, sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente;
- XI. Entregar los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el sistema, y
- XII. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 22. El Área de Archivo Catastral tendrá a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el archivo de la Dirección, auxiliándose de un listado a detalle en el cual, se tengan identificados y ordenados todos los expedientes y archivos que se trabajen en el área;
- II. Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico;
- III. Vigilar y verificar que el responsable del archivo, lleve un control del manejo y uso diario de los expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que sean necesarios, y
- IV. Las demás que le asigne la Dirección.

Artículo 23. El personal técnico, jurídico, operativo y administrativo de la Dirección, atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia, responsabilidad y con estricto apego a lo que dispone la Ley, el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables a la función catastral, sus actividades se desarrollarán de acuerdo al área a la que se encuentren adscritos y a las que el Director les asigne y tendrán por objeto mejorar la atención a los usuarios así como a las autoridades federales, estatales y municipales que requieran de los servicios de la Dirección.

Artículo 24. Las labores de auxilio de las autoridades catastrales a que se refiere este Reglamento, hacia las dependencias y entidades diversas de la administración municipal, se sujetarán a las tareas de planeación en el desarrollo territorial y demás actividades debidamente proyectadas, acorde al objeto y funciones públicas; en aquellos casos en que se requiera de servicios catastrales como medios probatorios o instrumentos de trabajo, se prestarán una vez cubiertos los derechos que legalmente correspondan.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL

Artículo 25. El Consejo Técnico Catastral Municipal es un órgano de apoyo consultivo para las Autoridades Catastrales Municipales en la materia; constituye un órgano de supervisión, validación y seguimiento a los acuerdos propios de su función.

Artículo 26. El Consejo Técnico Catastral Municipal, se integrará y tendrá las atribuciones y funciones que se encuentran establecidas en la Ley y el Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral del Municipio de San Luis Potosí.

TÍTULO TERCERO

DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL**CAPITULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

Artículo 27. Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio se inscribirán en el padrón catastral, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor. Se determinarán también los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, utilizándose los formatos correspondientes.

En caso de actualización de datos, deberá de anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

Artículo 28. Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en la Ley.

Artículo 29. Para que los proyectos de fusión, subdivisión y rectificación de medidas sean autorizadas, se tomará como norma lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí y en el presente Reglamento.

Artículo 30. Los tramites de subdivisión, fusión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán efectos hasta que hayan sido debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Catastro del Estado.

CAPÍTULO II DE LAS POLÍTICAS O LINEAMIENTOS GENERALES DE CATASTRO

Artículo 31. En los términos de la Ley y de este Reglamento, la Dirección asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio y expedirá la clave catastral

respectiva.

Artículo 32. Se determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción en los inmuebles del Municipio a los cuales la Dirección, podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características.

Artículo 33. Tratándose de deslindes, la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará a cabo por personal del área de Dictamen Técnico, en los siguientes términos:

- I. La notificación será personal;
- II. Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia;
- III. El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado;
- IV. En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser de domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrase en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia con la persona que se encuentre en el mismo, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará el instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicara la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;
- VI. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará el instructivo en un lugar visible del inmueble en el que se practique la misma y se levantará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa, y
- VII. La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

Artículo 34. Para otorgar la prestación de los servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 35. La Dirección se sujetará al cobro de los derechos por los servicios catastrales, conforme a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Luis Potosí vigente.

Artículo 36. Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, lo siguiente:

- I. El documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, que podrá ser cualquiera de los siguientes:
 - a) Escritura pública;
 - b) Sentencia firme de la autoridad judicial, en la que se ordene el acto jurídico de que se trata;
 - c) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente;
 - d) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunales, así como la sentencia firme emitida por el tribunal agrario, y
 - e) Inmatriculación administrativa o judicial.
- II. Carta Poder o copia certificada por fedatario público del mandato respectivo, en que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, faculte a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del producto o servicio catastral requerido.

Artículo 37. Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento por conducto de la Dirección, son:

- I. Avalúo catastral;
- II. Avalúo Referido;
- III. Deslinde;



- IV. Subdivisión de predio;
- V. Fusión de predios;
- VI. Inscripción de fraccionamientos;
- VII. Constancia de datos técnicos;
- VIII. Solicitud de clave catastral;
- IX. Rectificación de domicilio fiscal;
- X. Rectificación de uso de suelo;
- XI. Rectificación de superficie de terreno o construcción e integración de construcción;
- XII. Certificado de si/no empadronamiento;
- XIII. Inscripción de condominios;
- XIV. Registro de predio urbano y rustico;
- XV. Rectificación de ubicación (Calle, colonia y número oficial);
- XVI. Rectificación de nombre de propietario;
- XVII. Certificado de si/no propiedad, y
- XVIII. Certificado de medidas y colindancias.

Los requisitos para realizar de los trámites mencionados en este artículo, se enlistaran en los formatos ya establecidos por la Dirección, debiéndose revisar cada seis meses.

Artículo 38. En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionadas con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares, una vez notificado el mismo a la autoridad catastral por el órgano jurisdiccional o por alguna de las partes, la Dirección suspenderá la prestación del servicio solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia. Cuando la notificación provenga de las partes, se deberá acreditar fehacientemente la existencia del litigio mediante el documento certificado idóneo.

Artículo 39. La reasignación de una

clave catastral, procederá en los siguientes casos:

- I. Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de claves permitidas;
- II. Cuando el inmueble se localice en una manzana que se subdividió por la apertura de una vialidad;
- III. Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario dividir por la modificación o actualización de una o varias áreas homogéneas, y
- IV. Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble.

Artículo 40. El Levantamiento topográfico catastral, se refiere a las acciones de recorrido de campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles correspondientes, así como las evidencias físicas encontradas, que podrán ser vialidades, bardas, cercas, canales o barrancas.

Estos trabajos son aplicables a los predios individuales y en los casos de inmuebles bajo régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal.

Artículo 41. La autoridad catastral, deberá de hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral, los cuales son:

- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y los resultados de la diligencia;
- Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficies del predio, para los fines a haya lugar, y
- Actualizar la cartografía catastral.

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral, estriban en que sus resultados solo se podrán utilizar para los trámites administrativos.

Artículo 42. Los interesados podrán solicitar certificación de linderos en los siguientes casos:

- I. Cuando en el documento mediante el cual

se acredita la propiedad o posesión coincidan o no la superficie, las medidas o las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble;

- II. Cuando el predio haya tenido alguna afectación o restricción y se cuente con el documento en el cual la autoridad competente lo hace constar, y
- III. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral.

En ningún caso, la resolución de la verificación de los linderos podrá inscribirse ante el Registro de la Propiedad.

Artículo 43. Toda incorporación o actualización al registro alfanumérico, deberá de estar vinculada con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico, y será notificada a la tesorería municipal para su correspondiente afectación al sistema de cobro.

Artículo 44. Procede la actualización de las características técnicas y administrativas de un inmueble, cuando existiendo su registro en el inventario analítico, se hagan del conocimiento de la autoridad catastral cualquiera de las causas que modifiquen su registro.

Son causas de modificación del registro, las siguientes:

- I. Causas técnicas:
 - a) Fusión;
 - b) Subdivisión;
 - c) Subdivisión por fraccionamiento;
 - d) Reducción o modificación de construcciones o en su caso de construcción común;
 - e) Alta de construcción;
 - f) Modificación de linderos;
 - g) Cambios técnicos;

- g.1. Frente del predio.
- g.2. Fondo del predio.
- g.3. Superficie del predio (privativa y común).
- g.4. Altura respecto al nivel del acceso principal, es decir, elevación, hundimiento o escarpamiento.
- g.5. Área inscrita.
- g.6. Clave de la ubicación del predio en la manzana.
- g.7. Porcentaje indicativo del indiviso del inmueble en condominio.
- g.8. Superficie construida (privativa y común).
- g.9. Año de construcción inicial.
- g.10. Año de la última remodelación.
- g.11. Grado de conservación de la construcción.
- g.12. Numero de niveles de construcción, y
- g.13. Tipología de construcción.
- h. Cambio de régimen de propiedad;
- i. Cambios de clave catastral, y
- j. Baja y alta de predios.

II. Causas administrativas:

- a.) Cambio de propietario y, en su caso, cambio o integración de copropietarios.
- b.) Cambios administrativos:
 - b.1. Datos de nombre o poseedor
 - b.2. Domicilio para recibir notificaciones

**CAPÍTULO III
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
INFORMACIÓN CATASTRAL**

Artículo 45. De conformidad con lo ordenado por el artículo 78 fracción I de la Ley, se establece el Sistema Municipal de Información Catastral.

La integración y operación de este sistema estará a cargo de la

Dirección.

Artículo 46. El Sistema Municipal de Información Catastral, se integrará de los siguientes registros:

- I. Registro Geográfico;
- II. Registro Alfanumérico o padrón catastral urbano;
- III. Registro Alfanumérico o padrón catastral rural, y
- IV. Archivo documental de los bienes inmuebles.

Artículo 47. El registro geográfico contendrá la información geográfica, geodésica, topográfica, aerofotográfica, fotogrametría, cartografía digitalizada, aerofotogramétrica, de zonificación, y regionalización, atento el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 48. Los registros alfanumérico urbano y rural contendrán: clave catastral, datos físicos y técnicos del terreno urbano y rural, así como su ubicación, colindancias, superficie, uso, y valor catastral; con respecto de la construcción: la superficie, tipo, estado de conservación, uso, destino y valor catastral: también contendrá los datos del propietario o poseedor, régimen jurídico y tenencia de la tierra; nivel socioeconómico, equipamiento e infraestructura.

Artículo 49. El archivo documental de los bienes inmuebles, deberá contener: los expedientes con los antecedentes de propiedad o posesión del Inmueble, datos de asiento catastral e información propia de cada bien inmueble, nombre del propietario o poseedor, y domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos. Además contendrá la cronología catastral de los predios, así como el croquis o plano de ubicación.

Artículo 50. El Sistema Municipal de Información Catastral, podrá captar toda la información sobre la propiedad o posesión inmobiliaria en el Municipio y la que sea necesaria para el desarrollo del Gobierno Municipal.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS CATASTRALES**

**CAPÍTULO I
DE LAS OPERACIONES CATASTRALES Y DEL
REGISTRO CATASTRAL**

Artículo 51. La función catastral comprende todas las exigencias legales que permiten la integración y operación del Catastro Municipal y consiste en describir y medir predios, darlos de alta en asientos catastrales y valuarlos.

Artículo 52. El Catastro Municipal se conforma con los registros y asientos catastrales, los que deben actualizarse constantemente a iniciativa de parte interesada o en forma oficiosa por las autoridades catastrales municipales, asentándose las altas, traslaciones, modificaciones correspondientes, generando levantamientos y actualizando los planos que sean necesarios, individuales, por región o proponiendo los generales; así mismo, debe proponer tablas generales de valores de suelo.

El Catastro Municipal debe determinar en forma precisa, la localización de cada inmueble en el Municipio y su situación. Debe formular y mantener actualizados los planos catastrales, practicar la valuación individual cuando proceda, y registrar las variaciones en los predios.

Artículo 53. El empadronamiento de un predio en el padrón catastral o la obtención de la clave catastral, no genera derecho de propiedad o posesión alguno, a favor de la persona a cuyo nombre aparece.

**CAPÍTULO II
DE LAS ALTAS Y MODIFICACIONES
DE ASIENTOS CATASTRALES**

Artículo 54. Para proceder al alta, traslación o modificaciones de los datos de un bien inmueble ante la Dirección, se procurará homogenizar los datos principales.

A la solicitud correspondiente, deberán anexarse los siguientes documentos:

- I. Copia fotostática certifica-



da del título o documento que ampare la propiedad o posesión del bien inmueble;

- II. Un croquis de localización del bien inmueble dentro de la manzana, o copia del plano con referencias del poblado, carreteras, caminos o vías férreas más próximas si es rural;
- III. Un plano con medidas y colindancias, incluyendo coordenadas geográficas;
- IV. Copia simple de una identificación oficial del interesado que solicita el trámite de alta o empadronamiento, y
- V. Los que la Dirección identifique como necesarios.

Artículo 55. Cualquier modificación a las características de un bien inmueble o a su régimen legal, deberá ser comunicada por el propietario o poseedor del mismo, a la Dirección.

En la solicitud de registro, aviso o manifestación, deberá hacerse mención de los motivos que dieron origen a las modificaciones, tales como:

- I. Rectificación de las dimensiones del predio;
- II. Subdivisión o fusión del predio;
- III. Fraccionamiento sobre el predio;
- IV. Modificación de las construcciones existentes;
- V. Demolición de construcciones;
- VI. Terminación de nuevas construcciones;
- VII. Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otros Derechos Reales;
- VIII. Resoluciones, derivadas de actos judiciales, y
- IX. Aquellas que, por cualquier otra causa, modifiquen las características físicas o económicas del bien y alteren su

valor.

Artículo 56. La solicitud de empadronamiento de un predio en el padrón catastral, se dará cuando el ciudadano se ostente como propietario. Tal pedimento sólo procederá, cuando exista título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, y siempre que no se encuentre registrado otro título diverso.

Artículo 57. Tratándose de predios que ya estén empadronados, sólo se aceptarán los trámites de subdivisión, fusión, relotificación, o cualquier otro que implique la modificación de la inscripción, siempre y cuando los datos de ubicación, medidas y colindancias coincidan con el registro existente del propietario respectivo.

Artículo 58. En caso de detectarse que el predio objeto de cualquiera de los trámites a que se refiere este capítulo, presente confusión de límites con predios colindantes o de otros propietarios, la Dirección procederá a congelar o suspender la clave catastral hasta en tanto se decida por la autoridad competente la titularidad y la superficie y/o demás características del inmueble.

Artículo 59. En caso de que la confusión sea parcial, sólo podrá ser objeto de trámite catastral la superficie que esté libre de ella, debiéndose efectuar previamente una subdivisión ante la autoridad competente, a fin de separar la porción correspondiente.

Artículo 60. Para el trámite de manifestaciones por modificación de las construcciones existentes; demolición de construcciones; nuevas construcciones; traslaciones de dominio; expropiaciones totales o parciales; las derivadas de actos judiciales o cualquier otra causa prevista en este Reglamento, el interesado acompañará a la manifestación correspondiente, los documentos idóneos que demuestren o expresen las modificaciones físicas o jurídicas efectuadas, el plano con todos los datos necesarios para la descripción gráfica y en su caso, los planos de las construcciones.

La Dirección al recibir la manifestación o aviso, ordenará la verificación de los datos manifestados y la actualización correspondiente, exigiendo al interesado en su efecto, que las aclare, compruebe o verifique. La Dirección llevará a cabo los trabajos de medición y de rectificación de linderos en un término de quince días.

Artículo 61. La Dirección debe verificar, calificar y autorizar, todos y cada uno de los documentos relativos al Catastro Municipal, determinando

la procedencia o improcedencia del registro de éstos, autorizando con la firma de su titular, los documentos procedentes, ordenando se practiquen los asientos catastrales correctamente bajo su responsabilidad y supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el título segundo, capítulo I de este Reglamento.

Artículo 62. El fraccionador presentará en la Dirección para su registro, la autorización para fraccionar o llevar a cabo el fraccionamiento o la licencia municipal de subdivisión; la escritura pública que contenga la declaración unilateral de voluntad de dividir, en manzanas y lotes, y los planos respectivos especificando las medidas y las colindancias de los inmuebles.

Una vez recibida en la Dirección, copia de los planos de las autorizaciones de fraccionamientos o subdivisiones, se señalará la clave catastral que corresponda a cada uno de los lotes de terreno que constituyan el fraccionamiento, misma que servirá de base para su identificación en el plano de las operaciones que posteriormente se realicen.

Artículo 63. Los empleados de la Dirección, se abstendrán de dar trámite a solicitudes de alta o empadronamiento y a realizar la valuación respectiva. Tal impedimento subsistirá, hasta en tanto no se regularice el fraccionamiento o la operación realizada se ajuste a los lineamientos que establecen la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí y la normatividad de la materia.

Artículo 64. Los empleados de la Dirección, se abstendrán de dar trámite a documentos, contratos o convenios que consignent operaciones que contravengan lo dispuesto en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro y en la Ley de Desarrollo Urbano, ambas del Estado de San Luis Potosí.

**CAPÍTULO III
DE LOS VALORES UNITARIOS DE
SUELO Y CONSTRUCCIÓN Y LA
VALUACIÓN**

Artículo 65. Para el análisis y valoración de los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción que elabore la Dirección, se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios, como complementarios de los que señala la Ley:

- I. El cambio de valores unitarios de suelo y de construcción en el mercado inmobiliario, con base en los estudios elaborados por profesionales en la materia;
- II. La ejecución de obras públicas o privadas que provocan en consecuencia, un aumento o disminución en el valor de los inmuebles, de acuerdo al estudio técnico que se realice en la zona de influencia, y
- III. En los casos en que no sea factible tomar en cuenta los criterios señalados en las fracciones anteriores, tratándose de creación de fraccionamientos u otros asentamientos humanos, se determinará comparativamente con otro de características similares.
- IV. Además, en términos de lo señalado por los artículos 112, 113 y 121 de la Ley, para la elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción se tomara como base las normas técnicas y los lineamientos de valuación de bienes inmuebles que para tal efecto expida y publique el Instituto Registral y Catastral.

Artículo 66. Las tablas de parámetros de valores, contendrán los valores unitarios de suelo y construcción, los valores de zona, valores de calle, valores unitarios por unidad de tipo

de construcción, los posibles incrementos por esquina en las zonas que al efecto se establezcan y los deméritos para construcción y los señalados en el Manual de Valuación que para tal efecto determine el Instituto.

Artículo 67. Todos los predios del Municipio, deberán ser objeto de avalúo. La valuación catastral se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y el Manual de Valuación.

El valor catastral, se aprueba por el Congreso del Estado y se publica en Periódico Oficial del Estado, con los planos y tablas generales de valores unitarios de Suelo y Construcción. Además, se aplicarán las formulas aritméticas que especifique el Manual de Valuación, de acuerdo al análisis y estudio del predio y/o de la construcción por sus características cualitativas. El plano de cada manzana, que contenga: las dimensiones de los predios, nombres y/o números de las vías públicas que la limitan, el número de la región catastral a que pertenece, el número de la manzana, los predios que contiene la superficie del terreno y dibujo en planta de las construcciones, la numeración de cada predio, y el uso o destino de los mismos; estos planos deberá ser dibujados en forma digital con los medios más adecuados para el respaldo o archivo de la información.

**CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS
Y FEDATARIOS PÚBLICOS**

Artículo 68. Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio, deberán cumplir ante la Dirección, con las disposiciones contenidas en la Ley que resulte aplicable a la materia.

Artículo 69. Los Fedatarios Públicos que intervengan en los contratos en los cuales se transmita el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el Municipio, deberán cumplir ante la Dirección, con las disposiciones de la Ley, las de este Reglamento y las demás que sean aplicables.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS
CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

Artículo 70. Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley se harán efectivas a través de la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Municipio, conforme al procedimiento seguido por la Dirección que culmine con la determinación sancionatoria correspondiente.

Artículo 71.- Son infracciones en materia de catastro, las señaladas en la Ley y las siguientes:

- I. No realizar las manifestaciones para la inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;
- II. Manifestar datos falsos a las autoridades catastrales, o a sus órganos dependientes, respecto del bien inmueble objeto de trabajos catastrales;
- III. No informar en el tiempo y forma previstos, los datos que deban ser comunicados a las autoridades catastrales municipales;
- IV. Negar la Información que requiera las autoridades municipales para la realización de trabajos catastrales, y
- V. Realizar cualquier acción o incurrir en omisión a los preceptos de esta ley, que sean distintas a las previstas en las fracciones anteriores.

Artículo 72.- Las infracciones a la presente Ley serán sancionadas por la Dirección, con multa de:

- I. Uno a diez UMA, a los sujetos cuya conducta corresponda a lo previsto por la fracción V del precepto anterior;
- II. Once a cien UMA, a los sujetos cuya conducta corresponda a lo previsto por las fracciones I y III del artículo anterior, y
- III. Ciento uno a 500 UMA, a los



sujetos cuya conducta corresponda a lo previsto por las fracciones II y IV del artículo que antecede.

Las sanciones señaladas en el artículo anterior serán aplicadas por la Dirección, previo respeto al Derecho de audiencia, tomando en consideración las circunstancias de la infracción cometida y situación económica del infractor.

En caso de reincidencia, la autoridad catastral, podrá duplicar el monto de multa señalada en este artículo.

CAPITULO II DE LOS RECURSOS

Artículo 73. Las personas afectadas por las resoluciones dictadas por la Dirección, podrán interponer el recurso de revisión que establece la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; o recurrirlas directamente ante el Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo, mediante el juicio de nulidad correspondiente, así mismo, en los casos en que proceda, podrán interponer el recurso de revocación establecido en el Código Fiscal el Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor rango, que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Cualquier eventualidad no prevista en los lineamientos que componen e integran el presente cuerpo normativo, serán atendidos por la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, de la Capital del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.; a los 04 cuatro días del mes de agosto del año 2017 dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE.

C. RICARDO GALLARDO JUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(RÚBRICA)

LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(RÚBRICA)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO
DE SAN LUIS POTOSÍ****SABED:**

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de fecha 14 catorce de agosto de 2017, ha tenido a bien aprobar la **INICIATIVA QUE INSTA REFORMAR Y ADICIONAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ**.

Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 5º fracción VI de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

PROMULGO

Para su debido cumplimiento y la observancia obligatoria, la nueva **INICIATIVA QUE INSTA REFORMAR Y ADICIONAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ**, el cual es elemento integral del marco jurídico de las disposiciones aplicables dentro del Municipio de la Capital, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento de la Capital, así como en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE**(RUBRICA)****C. RICARDO GALLARDO JUAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ****LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(RUBRICA)**

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



INICIATIVA QUE INSTA REFORMAR Y ADICIONAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El veintisiete de mayo de dos mil quince, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma al artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual a la letra dispone:

“Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las siguientes bases mínimas:

- I. El Sistema contará con un Comité Coordinador que estará integrado por los titulares de la Auditoría Superior de la Federación; de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; de la secretaría del Ejecutivo Federal responsable del control interno; por el presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; el presidente del organismo garante que establece el artículo 60. de esta Constitución; así como por un representante del Consejo de la Judicatura Federal y otro del Comité de Participación Ciudadana;
- II. El Comité de Participación Ciudadana del Sistema deberá integrarse por cinco ciudadanos que se hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción y serán designados en los términos que establezca la ley, y
- III. Corresponderá al Comité Coordinador del Sistema, en los términos que determine la Ley:
 - a) El establecimiento de mecanismos de coordinación con los sistemas locales;
 - b) El diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
 - c) La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
 - d) El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
 - e) La elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Derivado de este informe, podrá emitir recomendaciones no vinculantes a las autoridades, con el objeto de que adopten medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como al mejoramiento de su desempeño y del control interno.

Las autoridades destinatarias de las recomendaciones informarán al Comité sobre la atención que brinden a las mismas. Las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción”.

El artículo Cuarto Transitorio de Decreto en comento establece:

“Cuarto. El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales a que se refiere el Segundo Transitorio del presente Decreto”.

Con lo anterior, se confirma que dentro de los objetivos principales del gobierno actual se encuentra el de evitar y combatir la corrupción en todas sus formas; se ha puesto especial énfasis en fortalecer las áreas de control interno del Poder Ejecutivo, en coordinación y amplia colaboración con las Auditorías Superiores tanto Federal, como del Estado, y con los órganos de control tanto de los entes autónomos como de los municipios.

Asimismo, se refrenda el compromiso de apertura y transparencia, con los organismos de la sociedad civil atentos al buen desempeño de la administración pública, y con el Consejo Ciudadano de Transparencia y Vigilancia para las Adquisiciones y Contratación de la Obra Pública del Gobierno del Estado, de ahí que con la expedición y reforma de las leyes en materia de implementación del Sistema Estatal Anticorrupción, se continuará participando activamente en dicho sistema.

Con motivo de la publicación de las leyes en materia anticorrupción en el Diario Oficial de la Federación el pasado 18 de julio de 2016, principalmente de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que establecen la obligación de las entidades federativas de armonizar el marco normativo estatal, se debe transitar hacia este nuevo paradigma en materia de combate a la corrupción, razón que priva para proponer las adecuaciones normativas correspondientes. Asimismo, ante la aprobación y expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, como un ordenamiento que da vigencia a la Ley General en la materia, el cual respeta el orden y contenido de ésta, la cual tiene por objeto reglamentar el Título Décimo Segundo de la Constitu-

ción Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, para establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, estableciendo el procedimiento para la investigación, substanciación, y resolución de responsabilidades administrativas y depositándolo en unidades independientes por principio de imparcialidad, que se encuentran definidos en las Fracciones II; III y IV del artículo 3º. de dicho Ordenamiento Legal cuya vigencia inicia el diecinueve de julio de dos mil diecisiete de conformidad con el artículo Transitorio Primero.

Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se establece que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las contralorías, los órganos internos de control, la Auditoría Superior, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones, advirtiéndose de la misma Ley la existencia de la autoridad resolutora.

Es por tal razón de que es imperioso dotar, a la Contraloría Interna Municipal, de las facultades reglamentarias, así como de la estructura requerida por disposición legal, para el correcto y legítimo cumplimiento de las facultades que le otorgan la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, siendo necesario reformar la denominación de la Contraloría, así como reformar el primer párrafo y la Fracción VII del artículo 126 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí y, adicionar las Fracciones VIII, IX, X, XI y XII

Para tal efecto, y toda vez que los Ayuntamientos pueden válidamente expedir normas reglamentarias en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, aunque no de manera arbitraria, sino con arreglo a las bases normativas que establezcan las Legislaturas de los Estados y con las limitaciones que fijan las disposiciones constitucionales federales y locales, y las leyes aplicables, como ha sido sostenido en Jurisprudencia firme emitida

por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Tesis: P./J. 32/2000, Pleno, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XI, Abril de 2000, Novena Época, Pag. 815, Jurisprudencia (Constitucional), bajo la voz MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, ESTADO DE NUEVO LEÓN. SU AYUNTAMIENTO TIENE FACULTADES PARA EXPEDIR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PERO CON SUJECCIÓN A LAS BASES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, POR LA CONSTITUCIÓN LOCAL Y POR LA LEGISLATURA DEL ESTADO; así como en observancia a la facultad del Ayuntamiento en materia normativa de Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales, conforme al procedimiento que establece la presente Ley, formular y aprobar su reglamento interno con apego a lo dispuesto por el artículo 31, Inciso b), Fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, es de reformarse y adicionarse el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. en su artículo 126, como sigue:

INICIATIVA QUE INSTA REFORMAR Y ADICIONAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ.

CAPITULO QUINTO. DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 126.- El Ayuntamiento de San Luis Potosí contará con una Contraloría Interna Municipal, la cual está investida de independencia técnica y de gestión, estará a cargo de un Titular, que será nombrado Contralor Interno Municipal. Para éstos efectos, el Presidente Municipal propondrá



al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- I. ..
- II. ..
- III. ..
- IV. ..
- V. ..
- VI. ..
- VII. ..
- VIII. Actuar como Autoridad y conocer de las denuncias por presuntas faltas administrativas, e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores y ex Servidores Públicos, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, los recursos e incidentes que dispone la Ley en cita;
- X. Certificar o dar fé del acto o actuaciones y autorizarlas, así como substanciar los procedimientos resarcitorios, emitiendo los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Dictar las resoluciones en términos de lo dispuesto por

la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y de acuerdo con las facultades que le otorga la Ley Orgánica, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, o bien, por parte Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como cuya resolución corresponda al Cabildo en el caso de miembros del Ayuntamiento.

- XII. Rendir Informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos, que por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos estatales y municipales.

Para el cumplimiento de las facultades contenidas en las fracciones VII, VIII, IX y X, así como de las otorgadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y por la Ley Orgánica, la Contraloría Interna y su Titular contará con las áreas siguientes:

- 1.- Área Investigadora;
- 2.- Área Substanciadora, y
- 3.- Área Resolutora,

Las que serán autoridades en términos de la Ley y estarán integradas por los servidores públicos nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, mismas que tendrán y ejercerán las facultades contenidas en las fracciones VII, VIII, IX y X, así como las otorgadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y por la Ley Orgánica.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente decreto de reforma, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo ser publicado en los Estrados del Ayuntamiento y solicitada su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y

Soberano de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo expresamente previsto en el presente Reglamento.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de este decreto de reforma, cualquiera que fuere su estado, se conducirán conforme a los ordenamientos y disposiciones legales vigentes en la fecha en que se iniciaron y ante la autoridad que conoció de los mismos.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, de la Capital del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.; a los 14 catorce días del mes de agosto del año 2017 dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

C. RICARDO GALLARDO JUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN
LUIS POTOSÍ
(RÚBRICA)

LIC. MARCO ANTONIO ARANDA
MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS
POTOSÍ
(RÚBRICA)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ACUERDO GENERAL ADMINISTRATIVO QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

RICARDO GALLARDO JUÁREZ, Presidente Municipal de San Luis Potosí S.L.P., en ejercicio de la facultad que me confieren los preceptos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 70 fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Estado de San Luis Potosí y 130 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, emito el presente acuerdo administrativo de conformidad con lo siguiente:

CONSIDERANDO

- I. Que, dentro del marco del sistema estatal anticorrupción, el 19 de julio del presente año, cobró vigencia la nueva Legislación en materia de Responsabilidades Administrativas en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- II. Que esta nueva Legislación, establece un sistema de procedimiento administrativo de responsabilidad, que modifica sustantivamente el anterior y que se basa en tres etapas, que son: la investigación, la substanciación y la resolución.
- III. Que este nuevo sistema de procedimiento, en los casos normados en la propia Ley y conforme a la misma, debe realizarlo la Contraloría Interna Municipal por conducto de tres áreas que se encarguen de la realización de las referidas etapas, pues así lo norma el artículo 117 de la Ley vigente al establecer que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación y, que para tal efecto, la Contraloría Interna contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizará la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Que por lo tanto, la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí, requiere de dos subsistemas que le permitan operarlo de manera eficaz y con apego a los principios que lo norman.

Estos subsistemas son: el normativo y el administrativo.

En lo relativo al subsistema normativo, se requiere:

- a) La modificación del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, específicamente en lo que corresponde a las facultades del Titular de la Contraloría Interna Municipal, para realizar el nuevo modelo de procedimiento administrativo de responsabilidad y crear al interior de la citada Contraloría Interna, las áreas de investigación, substanciación y resolución del mismo y;
 - b) La modificación del Manual General de Organización del Ayuntamiento, para dar cabida a las tres nuevas áreas dentro de la estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal.
- V. Derivado de lo anterior, se plantea la modificación de su estructura orgánica, lo cual en efecto, resulta necesario.

Por lo aquí expuesto, emito el siguiente:

ACUERDO GENERAL ADMINISTRATIVO

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto reorganizar, mediante la adecuación y restructuración de las coordinaciones ya existentes, así como la creación de las áreas de investigación, substanciación y resolución, las funciones de la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí, las cuales dependerán directamente de su Titular.

SEGUNDO.- Como resultado de dicha reorganización administrativa, a partir de la fecha de firma de



este acuerdo, la estructura orgánica de la citada Contraloría Municipal, se conforma de la manera siguiente:

3.2.8 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO: En el marco de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal, así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno, y tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., el presente Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., así como las demás disposiciones legales aplicables.

OTRAS FUNCIONES: Proponer a la Comisión del H. Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las

Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Gaceta Municipal, formular, adecuar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas anteriormente citadas. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización y cumplimiento de sus atribuciones, el Contralor Interno Municipal delega sus funciones en las áreas y servidores públicos que conforman la estructura que se contiene en el presente manual, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

Para el cumplimiento de las funciones, contará con las siguientes áreas:

1. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL INTERNO.
2. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.
3. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL.
4. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

3.2.8.1 COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

La Coordinación, como autoridad administrativa, deberá vigilar y coadyuvar a través de auditorías internas, la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, para que se ejerzan con eficiencia y transparencia conforme a la normativa que rige a la institución, salvaguardando así los recursos públicos y

garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa. Establecer y promover el Control Interno, efectivo, eficiente de las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que brinden a la sociedad, con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos, para prevenir la corrupción.

FUNCIONES:

Actuará con funciones de autoridad. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por el Titular de la Contraloría Interna.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves y, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Conformar el registro y efectuar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales.

Formular y realizar las actividades para la instrumentación, coordinación y gestión de control

interno institucional y evaluación gubernamental a los programas de la administración pública municipal, en colaboración con los titulares de las distintas dependencias municipales en lo que corresponda a sus ámbitos de competencia.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomiendas designadas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

Para el cumplimiento de las funciones contará con los Auditores Investigadores Administrativos, Financieros y de Control Interno, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, mismos que tendrán y ejercerán las facultades de autoridad contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

Asimismo, contará con las siguientes áreas:

- 1.-Jefatura de Investigación de Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno,
- 2.-Jefatura de Investigación de Auditoría Especial; y
- 3.-Jefatura de Investigación y Evolución Patrimonial. Las que serán

autoridad en términos de la Ley y estarán a cargo de un Titular responsable e integrada por los Auditores Investigadores Financieros, Especiales, y de seguimiento a la evolución patrimonial, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.1.1 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL INTERNO.

OBJETIVO:

Realizar la investigación y calificación de las faltas graves y no graves. Estará a cargo de un Titular Responsable.

FUNCIONES:

Actuará con funciones de Autoridad. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías administrativas y financieras internas e inspecciones encomendadas por el Titular de la Contraloría Interna.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves y, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Será autoridad en términos de la Ley y estará a cargo de un Titular responsable e integrada por los Auditores Investigadores administrativos y financieros, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, mismas que tendrán y ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.1.2 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL

OBJETIVO:

Realizar la investigación y calificación de las faltas graves y no graves. Estará a cargo de un Titular Responsable.

FUNCIONES:

Actuará con funciones de Autoridad. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías especiales internas e inspecciones encomendadas por el Titular de la Contraloría Interna.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves y, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Será autoridad en términos de la Ley y estará a cargo de un Titular responsable e integrada por los Auditores Investigadores Especiales, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.1.3 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Realizar la investigación y calificación de las faltas graves y no graves. Estará a cargo de un Titular Responsable.



FUNCIONES:

Actuar como Autoridad. Conformar el registro y efectuar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales. Realizar actividades de fiscalización, investigación, verificación, planeación y análisis en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de los funcionarios pertenecientes a las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los funcionarios, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves y, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Será autoridad en términos de la Ley y estará a cargo de un Titular responsable e integrada por los Auditores Investigadores de seguimiento a la evolución patrimonial, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.2 COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Actuar como Autoridad. Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la revisión del expediente unitario que se genera desde

la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de una obra o servicios relacionados con la misma. Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

Actuar como Autoridad. Verificar que la adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se haya realizado conforme a la normatividad aplicable y vigente y no se hubiera dañado al erario municipal.

Verificar que durante el proceso de ejecución de la obra o de los servicios relacionados con la misma no se hubiera dañado al erario municipal, verificando la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

Verificar que exista el expediente unitario de obra o de los servicios relacionados con la misma debidamente conformado para el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, formalmente requisitado y autorizado.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomiendas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para

la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

Para el cumplimiento de las funciones contará con los Auditores Investigadores de Obra Pública, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades de autoridad contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

Asimismo, contará con la siguiente área:

1.-Jefatura de Investigación de Auditoría de Obra Pública.

La que será autoridad en términos de la Ley y estará a cargo de un Titular responsable e integrada por los Auditores Investigadores de Obra Pública, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.2.1 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Realizar la investigación y calificación de las faltas graves y no graves. Estará a cargo de un Titular Responsable.

FUNCIONES:

Actuar como Autoridad. Realizar actividades de verificación y auditoría en materia de Obra Pública.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves, y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Será autoridad en términos de la Ley y estará a cargo de un Titular responsable e integrada por los Auditores Investigadores de Obra Pública, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.3 COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL.**OBJETIVO:**

Impulsar a la Contraloría Social para evaluar y vigilar las acciones relativas al ejercicio de los recursos públicos, y al cumplimiento de los programas y acciones de

desarrollo social, a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez; facilitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y asegurar resultados satisfactorios en las metas planteadas y acciones para fomentar, impulsar y apoyar la organización de la sociedad en el ejercicio de la Contraloría Social en las obras y acciones del Gobierno Municipal; asegurar la transparencia y garantizar la eficiencia del proceso para la atención y resolución de las quejas relativas a la obra pública y programas sociales, peticiones, denuncias y sugerencias ciudadanas.

FUNCIONES:

Actuar como Autoridad. Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas a la Contraloría Interna, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves, y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar revisiones a programas sociales, con la finalidad de evaluar la aplicación y transparencia de los recursos públicos ejercidos en dichos programas.

Revisar y dictaminar las actas de entrega-recepción de obras, programas y acciones concluidas, financiados con recursos públicos, privados y aportaciones de beneficiarios destinados a combatir la pobreza y pobreza extrema, para constatar que cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes y en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes para proceder a la aclaración de observaciones por parte de la dependencia promotora y ejecutora.

Establecer y supervisar el registro oportuno de los eventos de entrega-recepción de obras, programas y acciones concluidas, para tal efecto, calendarizar en coordinación con las áreas promotoras y/o ejecutoras.

Llevar a cabo la revisión a los procesos de integración de actas de entrega-recepción de obras, programas y acciones por parte de las

áreas promotoras y/o ejecutoras a sus correspondientes expedientes técnicos administrativos, con la finalidad de determinar el cumplimiento normativo del proceso y el cierre administrativo correspondiente.

Coordinar la recepción, investigación de quejas y denuncias ciudadanas con apego a la legalidad y políticas del Ayuntamiento en la materia. Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa. Impulsar las acciones de la Contraloría Social capacitando a los organismos de participación ciudadana en el desarrollo de sus funciones como contralores sociales; proporcionarles herramientas y conocimientos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones, fomentando así la transparencia y rendición de cuentas del Gobierno.

Atender las solicitudes de información o aclaraciones, quejas y denuncias del Consejo de Desarrollo Social Municipal, juntas vecinales o comités de obra.

Ejercer sus atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas funciones encomendadas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus



funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

Para el cumplimiento de las funciones contará con los Auditores Investigadores de Contraloría Social, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades de autoridad contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.4 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

Coordinar y atender los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, así como las acciones de las áreas, substanciadora y resolutora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Dirimir las controversias con los proveedores municipales y las que se deriven entre éstos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí, acorde a lo establecido por la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Substanciar y resolver las quejas y denuncias turnadas por las áreas investigadoras de la Contraloría Interna, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, realizando los actos en la forma y términos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas

para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Atender demandas de juicio de nulidad que se promueva contra actos de la Contraloría Interna Municipal, ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos. Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general, cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Atender las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Contralor Interno Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

Ejercer las atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas funciones encomendadas expresamente por el Contralor Interno.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidas precisamente por él.

Para el cumplimiento de las funciones contará con notificadores nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán fe pública en sus actuaciones y en lo concerniente a los actos de notificación, ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales; contará con el personal asistente administrativo nombrado y asignado en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado. Asimismo, tendrá las siguientes áreas: 1.-Área Substanciadora y, 2.-Área Resolutora, las que serán autoridades en términos de la Ley y estarán a cargo de un Titular responsable e integradas por

los servidores públicos nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.4.1 ÁREA SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas. Estará a cargo de un Titular Responsable.

FUNCIONES:

Actuar como Autoridad. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, substanciando el procedimiento en términos y con las facultades dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como autorizar las actuaciones, certificar o dar fe de los actos y certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos y las notificaciones en los estrados respectivos.

Para el cumplimiento de las funciones contará con Asesores Jurídicos Substanciadores, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades de autoridad contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San

Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

3.2.8.4.2 ÁREA RESOLUTORA

OBJETIVO:

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinar, imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que correspondan. Estará a cargo de un Titular Responsable.

FUNCIONES:

Actuar como Autoridad. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinar, imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que correspondan en términos y con las facultades dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, en cuanto a las faltas no graves; así como autorizar las actuaciones, certificar o dar fe de los actos y certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos y las notificaciones en los estrados respectivos.

Para el cumplimiento de las funciones contará con Asesores Jurídicos Resolutores, nombrados y asignados en el número requerido y conforme al presupuesto autorizado, quienes tendrán y ejercerán las facultades de autoridad contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

TERCERO.- Por consiguiente, se modifica el apartado 3.2.8 del Manual General de Organización del Ayuntamiento de San Luis Potosí en vigor, reformándose los rubros 3.2.8; 3.2.8.1; 3.2.8.2; 3.2.8.3; 3.2.8.4, adicionándose al mismo los rubros:

3.2.8.1.1.-JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE CONTROL INTERNO.

3.2.8.1.2.- JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES.

3.2.8.1.3.- JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

3.2.8.2.1.- JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

3.2.8.4.2.- ÁREA SUBSTANCIADORA.

3.2.8.4.3.- ÁREA RESOLUTORA.

Las que tendrán como objetivo y funciones previstas, las dispuestas en el presente Manual, así como las facultades que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su firma y se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena que se ejecute y cumpla el presente acuerdo, notificándose a la Oficialía Mayor a la Tesorería y a la Dirección de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de San Luis Potosí, para los efectos legales, financieros y administrativos que correspondan.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría General y a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, para que realicen las adecuaciones a la normatividad administrativa municipal, conforme a las modificaciones señaladas en este documento.



San Luis Potosí S.L.P., a 08 de agosto de 2017.

C. RICARDO GALLARDO JUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(RÚBRICA)

LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

AMONESTACIONES PUBLICAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ
RECIBIDO
08 AGO. 2017
SECRETARÍA GENERAL



SAN LUIS POTOSÍ
H. AYUNTAMIENTO 2015 2018

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
EXPEDIENTE CIM-CJ-RESP-99/2014
CM/CJ/715/2017
20 de julio de 2017

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez
Secretario General del Ayuntamiento
Presente.-

El suscrito Licenciado Enrique Alfonso Obregón, en mi carácter de Contralor Interno Municipal de este Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 86 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 126 fracción VII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí y toda vez que ha causado estado la resolución del Expediente CIM-CJ-RESP-99/2014, en la que se impuso amonestación pública para la C. Margarita Patricia Arreguán Dávila por la comisión de faltas administrativas contempladas en el artículo 56 fracciones I y VIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y amonestación pública e inhabilitación de cinco años para ocupar cargos públicos para la C. Erika del Rocío Ramírez Gutiérrez, por la comisión de faltas administrativas establecidas en el artículo 56 fracciones I, II y XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Usted sea tan amable de publicar tales sanciones en la Gaceta Municipal.

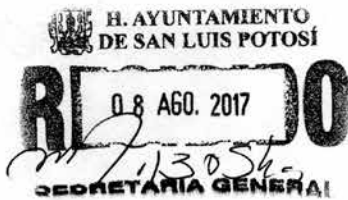
Sin otro particular por el momento, agradezco su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Enrique Alfonso Obregón
Contralor Interno Municipal
2017 "Un siglo de las Constituciones"



c.c.p. Archivo y Minutario.
L'EAO/L'REJR/L'MLA



SAN LUIS POTOSÍ
H. AYUNTAMIENTO 2015 2018

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
EXPEDIENTE CIM-CJ-RESP-99/2014
CM/CJ/714/2017
20 de julio de 2017

Secretaría General, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Delegaciones de Villa de Pozos, Bocas y la Pila, Dif Municipal, Direcciones de: Seguridad Pública Municipal, Desarrollo Social, Servicios Municipales, Desarrollo Económico, Comercio, Obras Públicas, Educación y de Comunicación Social.
Presentes.-

El suscrito Licenciado Enrique Alfonso Obregón, en mi carácter de Contralor Interno Municipal de este Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 86 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 126 fracción VII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, y toda vez que ha causado estado la resolución de fecha 10 de diciembre de 2014, solicito a Usted que en cumplimiento a la misma la cual fue aprobada por el H. Cabildo de la Capital:

Coloque visiblemente el presente oficio durante un mes, en los estrados del área a su cargo, a fin de cumplir con la publicidad de las sanciones consistentes en amonestación pública para la C. Margarita Patricia Arreguín Dávila por la comisión de faltas administrativas contempladas en el artículo 56 fracciones I y VIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y amonestación pública e inhabilitación de cinco años para ocupar cargos públicos para la C. Erika del Rocío Ramírez Gutiérrez, por la comisión de faltas administrativas establecidas en el artículo 56 fracciones I, II y XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, sanciones que han quedado firmes; debiendo remitir en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la presente notificación, la evidencia documental de que se ha dado cumplimiento a la publicación que se peticona.

Lo que se notifica a fin de que surta los efectos legales y administrativos conducentes.

Atentamente

Enrique Alfonso Obregón
Contralor Interno Municipal
2017 "Un siglo de las Constituciones"



c.c.p. Archivo y Minutario.
L'EAOL REJR/LMLV



SAN LUIS POTOSÍ
H. AYUNTAMIENTO 2015 2018

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
CM/CJ/701/2017
20 de julio de 2017

Direcciones y Delegaciones del Honorable Ayuntamiento
de San Luis Potosí

Presentes.-

Con fundamento en los artículos:86 fracción IX de la Ley Orgánica para el Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 126 fracción VII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, por medio del presente se hace efectiva la sanción a que se hizo acreedor el **C. José de Jesús Corona Castillo** dentro del Procedimiento **CIM-CJ-RESP-101/2012**, sanción que consiste en una **AMONESTACIÓN PÚBLICA** al no cumplir con la máxima diligencia el servicio que le fue encomendado y al ser omiso en presentar con oportunidad y veracidad la Declaración de Situación Patrimonial ante el órgano competente, así como abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

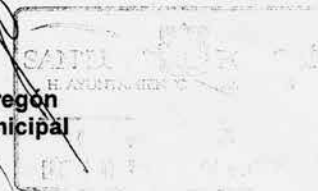
Por lo que le solicito sea tan amable de publicar el presente en sus estrados o lugar visible de esa Dirección a su digno cargo.

Atentamente

Enrique Alfonso Obregón
Contralor Interno Municipal

"2017 Un siglo de las Constituciones"

Archivo y Minutario.
L'ÉAO/L'REJR/L'CSG



H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ

RECIBIDO
0 Abo. 2017