



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 18 DE JUNIO DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

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

Domicilio:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

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

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 12 de abril del año 2013, se aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección

C. JOSE RICARDO GALLARDO CARDONA
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., el que suscribe C. Lic. Pedro de Jesús Olvera Vázquez, Secretario General del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 12 del mes de abril del año dos mil trece, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección

LIC. PEDRO DE JESUS OLVERA VAZQUEZ
Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante los retos y necesidades que la dinámica actual nos impone, resulta impostergable y urgente redimensionar el papel del Gobierno Municipal como el principal agente del desarrollo democrático de nuestra comunidad, es primordial dar un impulso decidido al desarrollo institucional del Municipio implementando las bases para una Administración Pública más moderna, ordenada y eficiente; capaz de atender las demandas y necesidades ciudadanas de manera cercana, oportuna, ágil y eficiente.

Para la generación de una política pública municipal integral y eficiente, se requiere de una mejor organización administrativa, basada en principios de honestidad, transparencia, participación ciudadana, responsabilidad y vocación de servicio.

Por lo anterior es pertinente expedir un instrumento legal que establezca, de manera ordenada, clara y congruente, las funciones específicas de los Órganos Auxiliares del Presidente y de los Organismos de la Administración Pública Municipales así como de sus titulares.

En virtud de lo anterior, se propone regular la función administrativa municipal mediante un modelo de organización que tiene por objeto renovar el pacto social de la Administración Pública con la ciudadanía, llenando a la vez un vacío jurídico que se ha venido padeciendo al no contar hasta ahora con una regulación específica para este fin.

Las normas contenidas en este Reglamento introducen nuevos conceptos en la organización de la Administración Pública Municipal, más acordes a las necesidades actuales del Municipio.

Establecen una regulación específica para determinar las funciones administrativas, distinguiendo claramente entre éstas y las funciones de Gobierno Municipal propiamente dicho.

Organiza de manera más efectiva el organigrama de la Administración Pública Municipal en un esquema más productivo y claro.

Integra y fusiona organismos con funciones similares, optimizando con ello la infraestructura y equipamiento de la Administración pública en labores correlacionadas o compatibles, como es el caso de la Unidad de Información Pública Municipal.

Establece las bases normativas para la promoción del desarrollo institucional municipal y un mejor gobierno; fiscalmente responsable, participativo, asociado y vinculado; haciendo jurídicamente efectiva, la participación social en la

Administración Pública en condiciones de verdadera democracia participativa.

Sus normas implementan el esquema de seguridad pública municipal enfatizando de manera prioritaria, para la atención a la población, el esquema de *proximidad social*, el cual establece el desarrollo de la función policial en contacto directo con la ciudadanía.

Organizan la Dirección General de Seguridad pública Municipal en un esquema de jerarquización terciaria, en concordancia con el llamado *nuevo modelo policial* establecido por la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

Establecen principios dirigidos a promover la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana.

Se enfocan en redimensionar las funciones tradicionales de la Administración Pública Municipal transitando hacia la construcción de un sistema integral de políticas públicas, más eficientes y pertinentes; favoreciendo la creación de un contexto institucional donde juegue un papel determinante como promotor del desarrollo económico, social y humano de la ciudadanía el Municipio.

Siendo la planeación democrática del desarrollo municipal, uno de los espacios más relevantes de la interacción de la Autoridad Municipal con los ciudadanos, este Reglamento implementa modelos y esquemas de participación efectiva, como el Comité Municipal de Planeación Democrática, el Consejo Municipal de Desarrollo Social y Humano, el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y los Organismos de Participación Ciudadana en obras de autogestión.

Establece las bases para una mejora continua en la calidad de los procesos y servicios municipales a través de la Comisión Municipal de Calidad, Procesos y Mejora Administrativa.

El presente Reglamento fija las normas que permitirán una mejor Administración Municipal, comunicada externa e internamente, encaminada a la tecnificación, promotora del turismo y del sector agropecuario, así como de la industria, el comercio y la prestación de servicios; una administración pública transparente y sobre todo, jurídicamente ordenada.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2. La Administración Pública Municipal es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al Ayuntamiento, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas municipales, y cumplir así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos. Para realizar dichas actividades, el Ayuntamiento cuenta con órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que le otorga este ordenamiento legal, elementos que componen la administración pública municipal.

Artículo 3. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, y como titular de la función ejecutiva, le corresponde la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, podrá crear nuevas dependencias de la administración así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades paramunicipales y la solicitud al Congreso del Estado para crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.

Artículo 5. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 6.- Como titular de la función ejecutiva y en virtud de las facultades que la Ley y este Reglamento le confieren, corresponde al Presidente Municipal:

I. La designación y remoción de los servidores públicos de la administración pública municipal cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que han y que deban cumplir, así como la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

II. La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 7.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

II. Reglamento Interno.- El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez

III. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

IV. Administración Pública Municipal.- La Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P entendida ésta como el Conjunto de Direcciones, Organismos auxiliares municipales y demás Órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios Públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno municipal.

V. Municipio: El de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

VI. El Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí.

VII. El Secretario General: El Secretario General de Soledad de Graciano Sánchez San Luis Potosí.

VIII.- Comisario: El Director General de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 8. Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL GABINETE MUNICIPAL

Artículo 11. El Gabinete Municipal lo conforman:

- I. El Secretario General,
- II. El Tesorero,
- III. El Contralor y;
- IV. El Oficial Mayor.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- Sin perjuicio de las facultades que le otorgan y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica y Reglamento

Interno, el Secretario General del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

I. Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez

II. Colaborar de manera permanente en apoyo del Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro del marco de legal y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo

III. Proveer de asesoría técnica y jurídica a los demás Órganos Auxiliares de la Presidencia y a los diferentes Órganos Auxiliares de la Administración Pública municipales de Soledad de Graciano Sánchez.

IV. Supervisar las acciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil.

V. Dirigir y supervisar las acciones de la Dirección de Proximidad Social.

VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.

VII. Promover las iniciativas de nuevos reglamentos y bandos, proyectos de reforma a la legislación municipal así como a leyes estatales y federales, supervisar su redacción y análisis y presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que correspondan, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe

IX. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal

X. Dirigir los trabajos de la Dirección General de Información.

XI. Dirigir los trabajos de la Coordinación de Calidad y Procesos de la Administración Pública Municipal.

XII. En ausencia del Presidente Municipal, atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

XIII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial de la Administración Pública Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.

XIV. Dirigir las labores de la Comisión Municipal de Control Patrimonial.

XV. Certificar con su firma la autenticidad de los acuerdos, actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del

Presidente Municipal, dándolos a conocer a quienes corresponda y en su caso hacerlos cumplir.

XVI. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.

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

XVIII. Dirigir los trabajos de la oficina de extranjería y la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

XIX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno

XX. Dirigir y organizar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XXI. Dirigir las labores de las Oficialías del Registro Civil con ejercicio en el Municipio y nombrar al coordinador de las mismas.

XXII. Supervisar las labores del Cronista Municipal.

XXIII. Dirigir las labores del sistema de bibliotecas municipales.

XXIV. Dirigir y resguardar el Archivo General del Ayuntamiento, tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido restauración y conservación así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes.

XXV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

XXVII. Dirigir las labores del organismo municipal encargado de la Regulación Administrativa e imponer las sanciones y medidas correspondientes a quienes corresponda, por la violación de los preceptos contenidos en el presente Reglamento y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

XXVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que resulten a su criterio necesarias para el mejor cumplimiento de sus labores.

XXIX. Establecer un sistema de Mediación para resolver las controversias que se presentan entre vecinos y entre estos y diversas autoridades como un medio externo de conciliación y solución de conflictos.

XXX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 13.- Sin perjuicio de las facultades que le otorgan y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica y el Reglamento Interno, el Tesorero General del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

I. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por autoridad competente.

II. Recaudar y controlar los ingresos de la Hacienda Municipal, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

III. Percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales

IV. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones fiscales del Municipio.

V. Procurar y promover la puntualidad en los cobros, la exactitud en las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

VI. Realizar las evaluaciones necesarias respecto de los predios y construcciones existentes en el Municipio a fin de conocer perfectamente las limitaciones y posibilidades recaudatorias.

VII. Contar con información puntual acerca de la estructura y organización de la Administración Pública Municipal, así como datos concretos del número de personal asignado a cada área categoría, ubicación, sueldo, prestaciones y organización sindical de empleados.

VIII. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública.

IX. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.

X. Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, de conformidad con las necesidades de crecimiento del Municipio y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.

XI. Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.

XII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.

XIII. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal.

XIV. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.

XV. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.

XVI. Establecer el mecanismo de pago para los empleados del Municipio.

XVII. Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento.

XVIII. Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad.

XIX. Promover y participar conjuntamente con la Secretaría General en la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales que resulten aplicables.

XX. Vigilar el ingreso escrupuloso, a la Tesorería Municipal, del cobro que por concepto de multas, impongan las autoridades municipales.

XXI. Colaborar y facilitar lo necesario para el desarrollo exitoso de las visitas de inspección y auditoria que le sean realizadas.

XXII. Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XXIII. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

XXIV. Contestar oportunamente las observaciones que hiciera la Contaduría Mayor de Hacienda.

XXV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

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

XXVII. Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre de acuerdo a la Ley.

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

XXIX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas.

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

XXXI. Solicitar la contratación transitoria del personal necesario para cumplir con las labores recaudatorias que considere pertinentes.

XXXII. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de los organismos de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos.

XXXIII. Implementar estrategias de recaudación innovadoras.

XXXIV. Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad.

XXXV. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía.

XXXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 14. - El Oficial Mayor, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

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

II. Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior del órgano y organismos a su cargo.

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

IV. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos.

V. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.

VI. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

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

VIII. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Pública Municipal.

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

X. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran los Órganos del Gobierno Municipal, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y los Organismos de la Administración Pública Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones.

XI. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de estas áreas compete.

XII. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando registro de las entradas y salidas de bienes y materiales que se lleven a cabo en los mismos.

XIII. Administrar y dirigir la intendencia y las labores de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

XIV. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que considere necesario a fin de que resulte más exitoso su cumplimiento.

XV. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la formulación del Tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, y la porción no monetaria que deberá manifestarse señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto.

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

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Artículo 15.- El Contralor Interno Municipal, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

I. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos financieros, económicos y materiales de la Administración Pública Municipal.

II. Vigilar que el ejercicio de las funciones de los órganos y organismos de la Administración Pública Municipal se lleven a cabo con estricto apego a la legislación vigente.

III. Colaborar con la Secretaría General, en la planeación, programación y organización del el sistema de control y evaluación municipal.

IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal.

V. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales, asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

VI. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

VII. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías e inspecciones internas.

VIII. Participar en la entrega recepción de Los órganos y organismos de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.

IX. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado

X. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

XI. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando la existencia o no de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado.

XII. Aplicar sanciones disciplinarias por acuerdo de Cabildo.

XIII. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

XV. Participar en conjunto con la Secretaría General acerca de la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y en normar la actuación de los mismos;

XVI. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

XVII. Realizar, en conjunto o a solicitud del Síndico Municipal, la Comisión Permanente de Hacienda, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

XVIII. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos y Organismos de la Administración Pública Municipal.

XIX. Verificar y comprobar las cuentas y manejos que los funcionarios y servidores públicos rindan y realicen en el ejercicio de sus respectivas funciones, siempre en observancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento.

XX. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajusten a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.

XXII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

XXIII. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.

XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

TÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 16.- Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo, rendirán formalmente la protesta de Ley.

Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Municipal, a quienes se refiere este título, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que este mismo ordenamiento establece, observarán y harán observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Artículo 17.- Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Municipal tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

I. Rendir un informe mensual acerca de sus actividades al Presidente Municipal a la cual compete el ámbito de acción del organismo que tenga a su cargo.

II. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.

III. Brindar, en cualquier momento, el apoyo y asistencia técnica que requiera el Presidente Municipal o, en su caso, el titular del Órgano al que corresponda el organismo a su cargo.

IV. Informar y coordinarse con los demás Organismos de la Administración Pública Municipal en aquellos casos en que sus labores o cualquier asunto en particular converjan o se relacionen de cualquier modo.

V. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana, informando al particular sobre el seguimiento de su queja.

VI. Prestar, en cuanto compete al organismo a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias; búsqueda de datos e informes u otros de naturaleza similar, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P, en vigor.

VII. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

Artículo 18.- Las Organismos de la Administración Pública Municipal serán creados, modificados o suprimidos por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor y la disponibilidad viable de los recursos.

Artículo 19.- Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que ha quedado disponible o de manera directa el Presidente Municipal, designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las funciones relativas al puesto mientras dure en su encargo.

El régimen interno de los organismos de la Administración Pública Municipal se regulará por este Reglamento, por los reglamentos específicos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el titular, con la autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 20.- Para desempeño de sus funciones, la Presidencia se integrará por los siguientes Organismos:

I. Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

II. Secretaria Particular.

III. Secretaria Técnica de la Presidencia

IV. Asesores de la Presidencia Municipal.

V. Logística y Protocolo.

VI. Eventos Especiales.

VII. Seguridad Personal y Escolta del Presidente Municipal.

VIII. Relaciones Públicas

IX. Comunicación Social

X. Informática.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 21.- Sin perjuicio de las que le señalan sus propios Reglamentos, son funciones de la **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:**

I. Mantener el orden público.

II. Regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes.

III. Coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, así como de la paz y la moral pública.

IV. Velar siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad y vialidad.

V. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos.

VI. Proteger los derechos de las personas dentro del Municipio, así como en las calles, vías, caminos y áreas de jurisdicción municipal.

VII. Brindar el servicio de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, enfatizando de manera prioritaria para la atención a la población el esquema de Proximidad Social, entendiendo a ésta como la función policial que se desarrolla con contacto directo con la ciudadanía, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respecto a los derechos humanos.

VIII. En coordinación con las autoridades competentes, establecerá las bases de datos sobre la Seguridad Pública, de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

IX. Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la seguridad preventiva y al tránsito de peatones, vehículos y semovientes en el territorio del Municipio.

X. Promover la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana en el ámbito de su competencia.

XI. Coordinarse, cuando así sea pertinente, con la Federación, el Estado y otros Municipios, en los términos que señale el artículo 21 de la Constitución General de la República y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- El Titular de la Dirección General de Seguridad Pública será el Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 23.- La Dirección General de Seguridad pública Municipal estará organizada en el esquema de jerarquización terciaria, con base en el nuevo modelo policial establecido en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 24.- El Presidente Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento, como Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública, (**art. 11, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí**) ostentarán el mando directo y permanente de la Corporación, el cual ejercerán por sí o a través del Comisario, con el cual acordarán todos los asuntos del despacho relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

Artículo 25.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal se encargará de la planeación, operación y regulación de los servicios de seguridad pública, vigilancia de sistemas viales y de tránsito, y régimen administrativo interno de su estructura, en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez a través de cuatro Direcciones de Área, que serán:

I. La Dirección de Fuerzas Municipales.

II. La Dirección de Policía Vial.

Artículo 26.- Son Funciones de la **DIRECCIÓN DE FUERZAS MUNICIPALES:**

I. La planeación, programación y operación de las actividades concernientes a la seguridad pública preventiva y al combate a las infracciones administrativas y delitos.

II. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Fuerzas Municipales, respondiendo de todo ello ante el Comisario.

III. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, e implementar las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de los elementos y equipo a su cargo.

IV. Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación.

V. Ejecutar los programas y acciones contenidos en el plan Municipal de Desarrollo que le competan.

VI. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección de Fuerzas Municipales, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva.

VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección de Fuerzas Municipales, a efecto de elaborar la estadística correspondiente.

VIII. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.

IX. Canalizar a la Coordinación de Estado Mayor la información sobre los índices delictivos de la población en el Municipio.

X. Generar en colaboración con la Coordinación de Estado Mayor, un esquema de inteligencia preventiva para el Municipio.

XI. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario.

XII. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento.

XIII. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio.

XIV. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con la Dirección de Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto negativo de cualquier contingencia entre la población.

XV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.

XVI. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Director de Policía Vial.

XVII. Coordinarse permanentemente con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la seguridad pública; en los términos de la legislación aplicable.

XVIII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso de investigación que corresponda.

XIX. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo.

XX. Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.

XXI. Vigilar que el personal de su área, de forma inmediata, ponga a disposición del Agente del Ministerio Público, a los

detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún delito; asimismo en el caso de las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.

Artículo 27.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL:**

I. La planeación y programación de las actividades concernientes a la regulación policial de tránsito peatonal, vehicular y semoviente, así como a la implementación de Programas de Vialidad.

II. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Policía Vial, respondiendo de todo ello ante el Comisario.

III. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.

IV. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de vialidad y fluidez de tránsito.

V. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección de Policía Vial, a efecto de elaborar la estadística correspondiente.

VI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran.

VII. Canalizar a la Jefatura de Estado Mayor la información sobre los índices de accidentes viales en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública Municipal a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida en materia de Vialidad y Tránsito.

VIII. Supervisar y evaluar el parte diario de novedades, así como de los reportes de accidente, y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Dirección, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario.

IX. Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de su competencia vial.

X. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio.

XI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia en coordinación con la Dirección de Protección Civil, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Vial y mantenimiento del orden social.

XII. Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio.

XIII. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Director de Fuerzas Municipales.

XIV. Coordinarse con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la vialidad.

XV. Promover la difusión de Educación Vial en centros educativos de todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general a través de la Sección Octava de Estado Mayor, de Diseño de Programas de Policía Vial.

XVI. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.

XVII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente.

XVIII. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del Comisario.

XIX. Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia.

XX. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; asimismo en las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.

XXI. El cumplimiento de las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores.

Artículo 28.- Son funciones de la **SECRETARÍA PARTICULAR** de la Presidencia:

I. Planear y organizar y las actividades del Presidente Municipal.

II. Atender y canalizar de las demandas realizadas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.

III. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente Municipal.

IV. Llevar al día la agenda del Presidente Municipal.

V. Atender y realizar llamadas telefónicas, así como programar los asuntos políticos y sociales del Presidente Municipal.

VI. Dar seguimiento de los asuntos expuestos por la ciudadanía, atendidos por el Presidente en entrevista directa,

asegurándose del cabal cumplimiento de las instrucciones por que tenga a bien girar.

VII. Permanecer al tanto del trámite de oficios recibidos por el Despacho de la Presidencia a los órganos Auxiliares del Presidente u Organismos de la Administración Pública Municipal correspondientes para su debida atención.

VIII. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.

IX. Las demás que le sean indicadas por el Presidente Municipal.

Artículo 29.- Son funciones de la **SECRETARÍA TÉCNICA** de la Presidencia.

I. Presentar al Presidente Municipal el estudio y justificación de las fuentes de financiamiento para la obtención de recursos destinados a la obra pública y proyectos estratégicos financieros.

II. Coordinar, con los Organismos de la Administración Pública Municipal competentes, la elaboración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales, presentándola a la aprobación al Presidente Municipal.

III. Coordinar los Consejos Municipales y los Comités ciudadanos instaurados en las diferentes áreas y Direcciones de la Administración Municipal.

IV. Coordinar los grupos de trabajo y análisis, que en materia de inversión designe el Presidente Municipal.

V. Elaborar la prospectiva de los requerimientos de inversión pública municipal.

VI. Analizar y evaluar, en coordinación con los titulares de los diferentes Organismos de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las metas y la efectividad de las acciones que se implementen.

VII. Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la inversión pública y establecer los lineamientos para su ejercicio en coordinación con los titulares de Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas y Fortalecimiento Urbano.

VIII. Establecer, en conjunto con la Tesorería Municipal, el sistema de programación del gasto público, asesorando a los diferentes Organismos de la Administración Pública Municipal en la integración de sus programas específicos de conformidad con la legislación vigente.

IX. Coordinar con los titulares de los diferentes Organismos de la Administración Pública Municipal, la integración de la propuesta de inversión municipal y de coinversión regional.

X. Coadyuvar, con los representantes de otros municipios en los procesos de elaboración de la propuesta de coinversión regional.

XI. Promover la asociación municipal para la realización de estrategias, acciones o proyectos comunes en beneficio del desarrollo del municipio.

XII. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las inversiones destinadas a obra pública y proyectos financieros estratégicos a efecto de que sean realizados los movimientos presupuestales y contables necesarios para dar cumplimiento a los mismos.

XIII. Proponer a la Tesorería Municipal, previa justificación, la modificación del gasto de inversión en obra pública y proyectos financieros estratégicos, y los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión.

XIV. Gestionar la celebración de Convenios y Acuerdos con las diversas Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal, para la implementación de estrategias, programas y proyectos de desarrollo para el fortalecimiento económico del Municipio.

XV. Vigilar el buen ejercicio del presupuesto, la optima implementación de las políticas públicas y sus programas de acuerdo a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo.

XVI. Coadyuvar, de manera coordinada con la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales, operativos y anuales que emanen del mismo, así como en la evaluación y seguimiento del mismo vigilando su adecuada ejecución y actualización en su caso.

XVII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Administración Pública Municipal y Coordinar con los diversos Organismos integración de los planes de operación de cada uno de ellos.

XVIII. Coordinar, con todos los órganos y Organismos de la Administración Pública Municipal, las acciones encaminadas al cumplimiento de los compromisos contraídos y metas trazadas a partir de la participación del Municipio en la Agenda Desde lo Local.

XIX. Promover en los diversos Organismos de la Administración Pública Municipal la capacitación y actualización continuas, a fin de contar con todas las capacidades técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones y la consecución de sus objetivos.

XX. Fungir como enlace en la gestión de recursos extraordinarios nacionales e internacionales con entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil en el extranjero, a través de convenios, acuerdos y programas que coadyuven al desarrollo municipal.

XXI. Reunir, clasificar, organizar y presentar la información estadística básica del Municipio y en general, de cualquier sector o tema que tenga relevancia para el desarrollo integral del mismo.

XXII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Presidenta Municipal.

XXIII. Elaborar fichas técnicas, y llevar el registro puntual y seguimiento respecto de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes dependencias federales, estatales y organizaciones sociales y privadas.

XXIV. Coadyuvar con la Coordinación Municipal de Calidad y Procesos en la implementación de los programas y acciones necesarias para la mejora continua de los servicios municipales, atención a la ciudadanía y realizar los trámites necesarios para que el Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez sea candidato a la obtención del Premio Nacional de Buen Gobierno.

XXV. Efectuar el análisis, su integración, y documentar los resultados de las políticas públicas municipales, evaluar el equilibrio de la inversión efectuada contra valor estratégico y social de las metas trazadas en los programas y acciones de la Administración.

XXVI. Establecer procedimientos para el seguimiento técnico de proyectos, documentación y uso de sistemas, metodologías e integración de proyectos ejecutivos.

XXVII. Las demás funciones y labores que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 30.- Son funciones de los ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:

I. Coordinar, dirigir, gestionar y contratar las labores y servicios de profesionales internos o externos a la administración pública municipal que de manera permanente o transitoria, según sea el caso y la materia, asesore al Presidente Municipal acerca de temas específicos que demanden su atención, a fin de que cuente con la mejor y mayor información para la toma de decisiones.

II. Las demás funciones y labores que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 31.- Son Funciones de LOGÍSTICA Y PROTOCOLO:

I. Llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones del Presidente Municipal en todo tipo de eventos se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes.

II. Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados y giras del Presidente Municipal así como para el cumplimiento puntual de su agenda.

III. Informar oportunamente al Secretario Particular respecto al corte del evento que se trate, el o los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán así como el propósito de la asistencia del Presidente Municipal al evento.

IV. Informar al Secretario Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presidium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales, y si lo juzgara pertinente, los cargos que han ocupado con anterioridad.

V. Notificar al Secretario Particular acerca del tipo de vestimenta recomendada por los organizadores del evento, a fin de que cuente con la información necesaria para emitir su recomendación al Presidente Municipal.

VI. Realizar un croquis de cada evento y de su ubicación, previendo cualquier tipo de incidente que pudiera presentarse, trazando las rutas alternas de traslado.

VII. Prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios.

VIII. Prever y trazar rutas de evacuación del local o cualquier sitio donde se lleve a cabo todo evento donde intervenga el Presidente municipal, así como señalar al Jefe de Seguridad y Escoltas los puntos específicos de arribo y partida del Presidente.

IX. Mantener contacto vía frecuencia cerrada o telefónica con el Asistente Particular del Presidente Municipal para calcular y coordinar perfectamente el momento más oportuno de arribo y partida así como el punto exacto en el que ambos se han de llevar a cabo.

X. Sugerir, cuando lo considere pertinente, al Secretario Particular de la no asistencia del Presidente Municipal a algún acto o evento, ya sea por que no existan las medidas o condiciones de seguridad necesarias o porque a su parecer las condiciones políticas, climatológicas o de cualquier otra índole no resultaren convenientes.

XI. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos tanto a nivel local como nacional.

XII. Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales del Presidente Municipal.

XIII. Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga el Presidente Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presidium o el lugar en el local que el Presidente Municipal llegue a ocupar.

XIV. La planeación de los viajes de trabajo, giras y similares que realice el Presidente Municipal previendo y proveyendo todo lo necesario, como contratación de medios de transporte reservaciones para hospedaje, boletos de avión, programación de viajes y traslado y similares.

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 32.- Atribuciones de EVENTOS ESPECIALES:

1. Coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen los departamentos del Ayuntamiento y en los que participe el Presidente Municipal.

2. Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados así como ordenar oportunamente a la jefatura de ayudantía el mantenimiento o reparación que dichos equipos requieran.

3. Solicitar oportunamente la adquisición, alquiler, remodelación y reparación de equipo del departamento.

4. Llevar a cabo la contratación de servicios y adquisición de implementos necesarios para la realización de sus funciones previa autorización.

5. Contar con una cartera actualizada de proveedores de todos los materiales necesarios para la realización de sus funciones, tanto para la adquisición de los mismos como para su alquiler.

6. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos tanto a nivel local como nacional.

7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 33.- Son funciones de la **SEGURIDAD PERSONAL Y ESCOLTA** del Presidente Municipal:

I. Brindar seguridad personal al Presidente Municipal en su primer círculo de acción, así como en sus traslados terrestres, conduciéndose en todo momento con particular compostura y ejemplar respeto a la ciudadanía.

II. Planificar los traslados terrestres del Presidente Municipal coordinándose con las áreas de Logística y Protocolo, La Jefatura del Despacho de la Presidencia y el asistente Personal del Presidente a fin de que se encuentren previstas las rutas alternativas, de evacuación y emergencia médica u operativa, y la reacción necesaria en caso de cualquier eventualidad.

III. Presentar una imagen impecable y discreta así como un comportamiento ejemplar dentro y fuera de su horario laboral.

IV. Solicitar y coordinar, en concordancia con lo que sugiera el titular del área de Logística y Protocolo y bajo la dirección de la Jefatura del Despacho de la Presidencia, las labores de los elementos uniformados y unidades que la Dirección General de Seguridad Pública Municipal tenga a bien comisionar para brindar seguridad personal al Presidente en sus labores cotidianas o extraordinarias y actos a los cuales asista.

V. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 34.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**:

I. Gestionar las comunicaciones internas y externas de la Presidencia Municipal a través de la vinculación con otras instituciones gubernamentales; así como industriales, financieras, medios de comunicación y otras similares.

II. Proponer actos, reuniones y otros eventos que fortalezcan las relaciones del Presidente Municipal con los sectores productivos y otros organismos e instituciones que fortalezcan las acciones y obras de la Administración Pública Municipal.

III. Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social y a las dependencias del municipio que lo soliciten, información pormenorizada, con el fin de que existan canales de comunicación permanente con la ciudadanía en general a través de la actualización de directorios.

IV. Atender a invitados oficiales y especiales.

V. Mantener actualizados los Directorios de Dependencias y funcionarios de gobiernos municipales, estatal y federal, incluyendo organismos, fideicomisos, patronatos u otras instancias similares; así como de las Organizaciones No Gubernamentales, Cámaras industriales, de comercio, servicios y turismo, Asociaciones Civiles, Educativas; y Organizaciones Políticas y personajes de la Cultura, Ciencia y Arte, etc. Todos ellos con los cuales deberá mantener una estrecha comunicación informándolos de las actividades municipales y participándoles de las mismas.

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 35.- A la **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** corresponde:

I. Promover y mantener vínculo efectivo entre la Administración Municipal y la población del Municipio a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permitan la información permanente sobre el quehacer de su Gobierno.

II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por la Administración Pública Municipal.

III. Crear canales de comunicación entre los titulares de las diversas dependencias municipales y los responsables de la difusión.

IV. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.

V. Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.

VI. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a los diferentes Órganos y Organismos de la Administración Pública Municipal.

VII. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación entre la Administración Pública Municipal y la sociedad del Municipio.

VIII. Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura social y política en el Municipio.

IX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno municipal y en su difusión estratégica.

X. Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.

XI. Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación.

XII. Diseñar y administrar los sitios virtuales electrónicos y de internet del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

XIII. Llevar y administrar las cuentas de las redes sociales a nombre del Presidente Municipal y operarlas previo acuerdo y autorización suya.

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 36.- Al DEPARTAMENTO DE INFORMATICA corresponde:

I. Desarrollar y proponer los esquemas informáticos y tecnológicos modernos, ágiles y eficaces que se requieran para ser aplicados en el Ayuntamiento.

II. Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de todos los departamentos de la Administración municipal.

III. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 37.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario General del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Dirección Municipal de Protección Civil.

II. Dirección de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública Municipal.

III. Dirección de Juntas de Mejoras Morales, Cívicas y Materiales.

IV. Departamento de Respuesta Ciudadana.

V. Departamento de Participación Ciudadana.

VI. Departamento de Promoción Ciudadana.

VII. Centro de Extensión San Francisco.

VIII. Oficialías 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, y 5ª del Registro Civil.

IX. Junta Municipal de Reclutamiento.

X. Departamento de Cultura Municipal.

XI. Unidad de Información Pública.

XII. Coordinación de Archivo General del Ayuntamiento.

XIII. Cronista Municipal.

XIV. Red Municipal de Bibliotecas.

XV. Oficina de Extranjería.

XVI. Coordinación del Despacho de la Secretaría General.

XVII. Oficialía de Partes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 38.- Son funciones de la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

I. Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos y posibles desastres naturales que pudiera enfrentar la población.

II. Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás órdenes de gobierno ante una contingencia.

III. Coordinar las acciones de los diversos organismos de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.

IV. Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.

V. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.

VI. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil.

VII. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.

VIII. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.

IX. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.

- X. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación.
- XI. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintos Órganos de la Administración Pública Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.
- XII. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales
- XIII. Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que le competan y se establezcan dentro de otros ordenamientos.
- XIV. Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.
- XV. Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación.
- XVI. Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.
- XVII. Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad que le autorice la normatividad vigente y que sean necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se observen en las visitas de inspección y verificación.
- XVIII. Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.
- XIX. Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.
- XX. Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.
- XXI. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.
- XXII. Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente.
- XXIII. Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales.
- XXIV. Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.
- XXV. Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.
- XXVI. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación por parte de los inspectores o verificadores adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil.
- XXVII. Tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.
- XXVIII. Autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil y emitir las disposiciones necesarias para el efectivo ejercicio de la Protección Civil dentro de la circunscripción territorial del Municipio.
- XXIX. Realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.
- XXX. Realizar todas las demás funciones que determine el Presidente Municipal.
- Artículo 39.-Son funciones de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:**
- I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal la substanciación jurídica de procedimientos que aplican para ejercer su autoridad en la rama de acción correspondiente e instrumentar las acciones jurídicas que resulten pertinentes y procedentes para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento bajo el mando directo de la Secretaría General.
- A petición del Secretario General, auxiliar también en la elaboración de dictámenes a las comisiones permanentes de los H. Ayuntamiento, revisión de las actas de cabildo; revisión de los acuerdos de cabildo que fueren canalizados a las diversas instituciones de Gobierno, así como a los particulares, para su seguimiento e informar al Secretario General del trámite de los mismos.
- II. Formular, estructurar y redactar los proyectos de iniciativas, reformas y adecuaciones de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales a partir del análisis de la problemática administrativa y jurídica que se desarrolle en el ejercicio de las atribuciones del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal así como de las necesidades que le sean expuestas por sus diversos organismos.

III. Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebren el H. Ayuntamiento, los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal.

IV. Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

V. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento, así como en la edición de compendios de las mismas.

VI. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que se encuentren en proceso, así como turnar aquéllos que se encuentren inactivos o sobre los cuales haya recaído resolución firme de autoridad competente al Archivo General del H. Ayuntamiento, llevando puntual registro de ello.

VII. Atender los litigios, controversias, quejas y diversos entuertos interpuestos por y en contra del H. Ayuntamiento, formulando e interponiendo las demandas, contestaciones y recursos que resulten pertinentes, para la su resolución a favor de los intereses del H. Ayuntamiento y de la Población del Municipio, previa autorización de según se ordene por Secretaría General en acuerdo con la Sindicatura Municipal.

VIII. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la regularización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.

IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes; así como aquellas le sean encomendadas por el Secretario General.

Artículo 40.- Para el mejor desempeño de sus funciones, esta Dirección contará con el personal calificado necesario, y podrá asistirse de asesores externos ordinaria o extraordinariamente dependiendo de sus necesidades y las posibilidades presupuestales del H. Ayuntamiento, siempre con autorización y por orden directa de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

Artículo 41.- DIRECCIÓN DE JUNTAS DE MEJORAS MORALES, CÍVICAS Y MATERIALES le corresponde:

I. Brindar atención puntual, continua y personalizada a las redes ciudadanas, juntas de mejoras, organizaciones, uniones, asociaciones, movimientos sociales, asociaciones religiosas, organizaciones obreras y patronales, así como a organizaciones y cámaras empresariales y de comercio.

II. Canalizar atender y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones, inquietudes y quejas de la ciudadanía y las organizaciones enunciadas en la fracción anterior, informando sobre la naturaleza y evolución de las mismas a la Secretaría General.

III. Recibir y atender las peticiones del público en general, dar información y atención inmediata a las personas que requieren de algún servicio y en su caso canalizarlos con la Dirección

correspondiente, monitoreando el asunto hasta su cabal solución.

IV. Realizar reuniones periódicas con los líderes de las organizaciones y grupos sociales para informarlos del estado que guarda el trámite de sus solicitudes, además de conocer sus inquietudes.

V. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General.

Artículo 42.- DEPARTAMENTO DE RESPUESTA CIUDADANA:

I. Atender a la ciudadanía, canalizando, dando seguimiento y verificando de manera ágil y oportuna, las solicitudes de servicios, quejas y sugerencias.

II. Supervisar la logística de las audiencias públicas ciudadanas.

III. Evaluar las denuncias anónimas.

IV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 43.- DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA.

I. Coordinar la instrumentación de las orientaciones y las políticas de participación ciudadana en el ámbito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

II. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva.

Artículo 44.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CIUDADANA.

I. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias.

II. Las demás que le indique la Secretaria General.

Artículo 45.- CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO. Se guiará por su Reglamento Interno o Manual de Organización autorizado.

Artículo 46.- A las **OFICIALÍAS 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, Y 5ª DEL REGISTRO CIVIL** tienen las atribuciones siguientes:

I. Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del Estado civil de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez; así como la inscripción de las sentencias que hayan causado ejecutoria conforme lo marca la ley.

II. Suscribir y expedir, certificaciones.

III. Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.

IV. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

V. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.

VI. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de de la Oficialía a su cargo.

VII. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

VIII. Celebrar y dar fe de uniones matrimoniales civiles.

IX. Fijar en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución.

X. Tramitar las solicitudes de matrimonio con los datos de los interesados e indicar la fecha y lugar en la que se llevará a cabo el acto civil.

XI. Certificar las copias de las actas del estado civil correspondiente a la Oficialía, para su expedición a las personas interesadas en ello.

XII. Realizar la inscripción de las ejecutorias declarativas de ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para la administración de bienes de las personas residentes en la adscripción de la Oficialía del Registro Civil.

XIII. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General.

XIV. Para el mejor desempeño de las Oficialías, unificar criterios y normas de operación, el Secretario General del H. Ayuntamiento podrá nombrar a un Coordinador de Oficialías del Registro Civil, cargo que podrá ser ocupado por alguno de los oficiales de las mismas o bien por persona externa.

Artículo 47.- Son funciones de la **JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:**

I. El empadronamiento de todos los ciudadanos en edad militar.

II. Llevar a cabo el reconocimiento médico.

III. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector.

IV. Una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación.

V. Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.

VI. Elaborar las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

VII. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realicen el servicio militar nacional.

VIII. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General.

Artículo 48.- Departamento de **CULTURA MUNICIPAL**, cuyas funciones son:

a) Impulsar y promover el la generación y difusión de la cultura en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

b) Fomentar la conservación, la práctica y la difusión de las tradiciones y costumbres culturales propias municipio.

c) Diseñar y realizar programas y acciones concretas y efectivas dirigidas a ofrecer mayores y mejores oportunidades para el desarrollo intelectual y artístico de los soledenses.

d) Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.

e) Coordinar sus actividades con los distintos organismos de la Administración Pública para organizar en conjunto actividades culturales en las delegaciones, comunidades y colonias del Municipio de manera permanente y sistemática.

f) Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el Municipio, así como su comprensión y acceso para residentes y visitantes.

g) Fomentar el hábito de la lectura entre la población del Municipio.

h) Ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos soledenses para dar cauce a su potencial y su identidad.

Artículo 49.- UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL tiene las siguientes facultades:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

III. Mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio. Analizar la documentación soporte que presenten las áreas del Ayuntamiento.

IV. Elaborar informes y publicitarlos, según lo marca la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

V. Las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 50.- La Coordinación de **ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO** tiene las siguientes atribuciones:

I. Resguardar la documentación generada por el H. Ayuntamiento, órganos y organismos municipales.

II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.

III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.

IV. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.

V. Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local así como del Periódico Oficial del Estado.

VI. Coordinar, supervisar y desarrollar trabajos de clasificación, registro, organización, conservación y consulta de documentos, bajo la dirección del Secretario General.

VII. Recibir y registrar la documentación de las diferentes áreas del Gobierno, Órganos Auxiliares del Presidente y los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipales así como supervisar la modificación, apertura y archivo de los documentos.

VIII. Implementar y administrar la digitalización de los documentos, estableciendo los procedimientos de consulta a los mismos.

IX. Mantener el control de la documentación que sea prestada y en su caso, gestionar su recuperación, asegurándose de que la documentación se encuentre disponible siempre que sea requerida.

X. Revisar el buen estado de la documentación, así como la estantería y en su caso solicitar la restauración o sustitución con el fin de preservar el acervo histórico del H. Ayuntamiento.

XI. Autorizar la salida de expedientes solicitados, mediante un documento de resguardo y responsiva signado por el funcionario que la solicite.

XII. Proporcionar al archivo Histórico del Estado documentación a través de medios electrónicos.

XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 51.- Al **CRONISTA MUNICIPAL** corresponde Impulsar y realizar investigación, la preservación y difusión de la memoria histórica del Municipio, realizar investigaciones históricas del municipio, así como el control y seguimiento al libro de actas donde se asisten asuntos y acuerdos tomados que repercuten al Municipio, fungir como asesor, y fuente de información para los ciudadanos e investigadores que lo soliciten.

Artículo 52.- A la **RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS** a la cual corresponde el desarrollo de esquemas y servicios innovadores que fomenten la lectura y favorezcan el acceso a la cultura en la población del municipio; así como llevar a cabo las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 53.- A la Jefatura de la **OFICINA DE EXTRANJERÍA** le compete:

I. Establecer y operar programas y acciones de gestión, vinculación, orientación y auxilio que faciliten a los migrantes y a sus familias la obtención más ágil de trámites y servicios básicos ante diversos organismos gubernamentales nacionales, internacionales y otras instituciones de asistencia civil, así como apoyarlos en su economía mediante convenios con el comercio organizado.

II. Proporcionar orientación a ex-braceros y sus familias para el cobro del Fideicomiso 2106 de Apoyo Social Para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos, así como en la promoción de proyectos sociales.

III. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

Artículo 54.- Coordinación del **DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL** le corresponde:

I. Revisar solicitudes de expedición de cartas de residencia y de modo honesto de vivir, a fin de constatar que cumplan con los requisitos necesarios para su autorización remitiéndolos a firma ante el Secretario General.

II. Elaboración de cartas de empresa, registro y refrendo de fierros para herrar ganado, así como las anuencias para peleas de gallos y carreras de caballos.

III. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

Artículo 55.- A la **OFICIALÍA DE PARTES** le corresponde:

I. Distribuir de los documentos que sean recibidos entre los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal aquéllos cuya atención les corresponda, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.

II. Llevar el control y registro de la entrada y salida de documentación.

III. Las demás que le encomiende su superior.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 56.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor contará con el apoyo de los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Dirección de Recursos Humanos.

II. Departamento de Compras y Adquisiciones.

III. Servicio Médico.

IV. Patrimonio Municipal.

V. Control Vehicular.

VI.

**CAPÍTULO SEPTIMO.
DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES
DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 57.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

I. La contratación del personal de la administración pública municipal, tramitar y registrar en coordinación con el órgano u organismo correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, incidencias, incapacidades por enfermedad, renunciaciones, vacaciones, jubilaciones, pensiones, y demás prestaciones sociales de los servidores públicos.

II. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal así como llevar el registro y control de cada trámite realizado.

III. El reclutamiento y selección de personal municipal.

IV. La contratación e integración y actualización de expedientes de personal.

V. El control de asistencia y puntualidad de los empleados del Municipio.

VI. La evaluación y promoción de los empleados del Municipio.

VII. La implementación de mecanismos y programas de capacitación y adiestramiento de los empleados del Municipio.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 58.- Son Funciones del **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES:**

I. Realizar las operaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones de compra, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

II. Controlar y administrar el almacén de proveeduría para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.

III. Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea por la vía de: invitación restringida, adjudicación directa o licitación, así como en lo relativo al servicio de fotocopiado y almacén de proveeduría. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

IV. Ejecutar las operaciones asociadas con los procesos de adquisiciones por invitación restringida y licitaciones, así como controlar lo referente al depósito y liberación de las fianzas de cumplimiento correspondientes.

V. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, asegurándose de que estos cumplan con lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

VI. Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Municipio.

VII. Generar las órdenes de compra respectivas para formalizar las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios.

VIII. Supervisar y evaluar los servicios otorgados por los proveedores seleccionados y en su caso, gestionar las garantías de servicio.

IX. Aplicar un seguimiento del pago a proveedores y efectuar las labores de gestión necesarias para coadyuvar a que se libere con la oportunidad y procurar una relación adecuada entre estos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí.

X. Suministrar a través del almacén de proveeduría, los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados y los vales autorizados por los funcionarios facultados.

XI. Validar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los proveedores del Municipio se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XII. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 59.- El **SERVICIO MÉDICO** tiene como principal responsabilidad proporcionar el servicio médico a los trabajadores del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. y determinar las políticas de salubridad del Municipio.

Y contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, supervisar y evaluar los programas de atención medica a los trabajadores del Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

II. Crear, organizar y vigilar el funcionamiento del Consejo Municipal de Salud.

III. Proponer la celebración de Convenios Interinstitucionales Locales, Estatales, Federales e Internacionales en materia de salud para contribuir al desarrollo social del Municipio.

IV. Realizar el trámite ante el H. Cabildo para autorización de estudios y gastos de servicios de la atención de especialidades médicas de tercer nivel.

V. Realizar la valoración médica en la consulta externa de los trabajadores así como sus derecho-habientes; en el servicio

médico el cual a criterio medico se envía a la instancia correspondiente.

VI. Coordinar el control de expedientes clínicos de los trabajadores del Municipio.

VII. Coordinar el servicio de consultas médicas así como medicamentos a la población abierta y trabajadores que no cuentan con servicios médicos, previa autorización de la autoridad correspondiente.

Artículo 60.- EI DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL tendrá las siguientes atribuciones:

I. Controlar y administrar los bienes muebles e inmuebles de todas las áreas de las dependencias municipales.

II. Integrar y actualizar el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como su documentación comprobatoria respectiva, para administrarlos y resguardarlos; y

III. Integrar y actualizar el padrón vehicular propiedad del H. Ayuntamiento, así como su documentación comprobatoria respectiva, para administrarlos y resguardarlos.

Artículo 61.- Al DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR corresponde:

I. Administrar los depósitos de vehículos municipales.

II. Administrar, coordinar y supervisar los depósitos de vehículos municipales.

III. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular, controlar y registrar los servicios de mantenimiento o reparación de los mismos.

IV. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

Artículo 62.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL:**

I. Conducir y conformar la política social de la Administración Pública Municipal de forma integral y sustantiva; orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades.

II. Promover acciones que impulsen de manera efectiva el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio.

III. Fomentar y privilegiar la participación de la ciudadanía del Municipio, promoviendo la corresponsabilidad en la planeación, coordinación, dirección y evaluación de los

programas, proyectos, obras y acciones que, en materia de desarrollo social, se lleven a cabo por la Administración Pública Municipal.

IV. Impulsar acciones dirigidas a fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

V. Impulsar estratégicamente el desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuario y de servicios básicos del Municipio

VI. Planear, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, normativas, y administrativas aplicables, los programas de infraestructura y desarrollo social y humano de la Administración Pública Municipal.

VII. Fomentar a la educación, la generación y difusión de la cultura, la salud, el deporte y la recreación involucrando la participación de la comunidad del Municipio.

VIII. Implementar las diversas obras y acciones de que resulten aprobadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Social y que involucren el ejercicio de los recursos provenientes del Ramo 33 para el Municipio.

IX. Implementar la ejecución en el Municipio de los diferentes programas que los tres órdenes de gobierno dirigen con el objeto de proporcionar mejores condiciones de vida para a la población.

X. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XI. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

XII. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

XIII. Fomentar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en los órganos y organismos de la Administración Pública Municipal, fomentando la participación política y social de los jóvenes soledenses.

XIV. Integrar estudios y emitir dictámenes acerca de la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.

XV. Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas municipales encaminadas al fomento del desarrollo social y humano.

XVI. Fungir como enlace con las autoridades estatales y federales encargadas de promover el desarrollo social.

XVII. Gestionar el apoyo del Gobierno Estatal y Federal para la realización de los programas de desarrollo social en el Municipio.

XVIII. Fomentar y dirigir los programas de fortalecimiento a la infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo de la Administración Pública Municipal.

XIX. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de fomento al desarrollo social y humano de la Administración Pública Municipal.

XX. Fomentar la generación de propuestas por los grupos organizados de la sociedad.

XXI. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural a fin de que tengan acceso, en mejores condiciones, a los programas dirigidos a mejorar el desarrollo de las diferentes áreas productivas del campo.

XXII. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.

XXIII. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Social como instancia de participación ciudadana, a fin de que coadyuve de manera efectiva y trascendente con la Administración Pública Municipal en la priorización de obras sociales y en la aplicación de los fondos municipales transferidos del Ramo 33 para este rubro.

XXIV. Promover y consolidar la integración de la ciudadanía del Municipio en Organismos de Participación Ciudadana que representen a la población de colonias y comunidades a fin de que éstos, a su vez, participen activamente en el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XXV. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen los Organismos de Participación Ciudadana, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.

XXVI. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar, que previamente haya validado el Consejo Municipal de Desarrollo Social, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda de acuerdo a la ley.

XXVII. Mantener capacitado y actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para el ejercicio de sus funciones.

XXVIII. Procurar y vigilar que las labores de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social no excedan las funciones que les confieren la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

XXIX. Asesorar en todo momento al Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XXX. Mantener coordinación con el Tesorero municipal a efecto que los recursos provenientes de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras ó acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su fondo respectivo.

XXXI. Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación, programación, elaboración de proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como en los conceptos de fiscalización y vigilancia.

XXXII. Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social.

XXXIII. Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos que ejecute la Administración Pública Municipal.

XXXIV. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo Municipal de Desarrollo Social haya autorizado para cada lugar.

XXXV. Asegurarse de que sólo a aquellos beneficiarios quienes previo estudio socioeconómico justifique no poder hacerlo se les exceptúe de la entrega de la aportación a ellos correspondiente.

XXXVI. Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente Municipal.

XXXVII. Convocar por escrito a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con su presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.

XXXVIII. Recabar la información, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos que se publica en el mes enero de cada año en el Periódico Oficial del Estado.

XXXIX. Informar a la población del Municipio sobre los montos de los recursos que correspondan a cada uno de los fondos municipales.

XL. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y

equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo.

XLI. Elaborar el Programa Operativo Anual de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate e incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional en los términos legales correspondientes.

XLII. Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.

XLIII. Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.

XLIV. Supervisar que cada mes el responsable del área de Desarrollo Agropecuario convoque y efectúe la asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de considerar el techo financiero asignado a los proyectos que promovieren provenientes del Ramo 33.

XLV. Informar, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado, con la debida aprobación del Presidente Municipal.

XLVI. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional sobre el avance físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso, una vez autorizado y signado por el Presidente Municipal.

XLVII. Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año las obras o acciones con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha.

XLVIII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XLIX. Proponer al Presidente Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.

L. Conformar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Social como instancia de toma de decisiones, para la identificación y seguimiento de proyectos y como impulsores de los mecanismos de combate a la pobreza y del desarrollo municipal.

LI. Vigilar que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

LII. Publicar la convocatoria para elegir los representantes de las Colonias y comunidades democráticamente.

LIII. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para la celebración de Asambleas Extraordinarias de común acuerdo con el Presidente del mismo las veces que resulte necesario.

LIV. Proponer al pleno del Consejo Municipal de Desarrollo Social las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del mismo.

LV. Convocar a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras y Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaría de Desarrollo Social Y Regional y de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, a los actos de firma de Actas de Entrega-Recepción de obras o acciones terminadas.

LVI. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.

LVII. Integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones que recibieren financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.

LVIII. Proporcionar a la Contraloría General del Estado cuando lo requiera, la información y expedientes de obras ó acciones soportados con recursos estatales o en su caso a la Contraloría Interna Municipal.

LIX. Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran y que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia en aspectos como son: acceso a la salud, alimentación, abrigo, asistencia legal, donación de bienes básicos de consumo, consiguiendo descuentos en servicios médicos, servicios de transporte, anteojos, fosas y ataúdes; o en su caso, canalizarlos a las instituciones competentes.

LX. Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para las personas discapacitadas.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 63.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Director Municipal de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal, contará con los siguientes Departamentos Municipales:

I. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL.**II. INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.****III. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD****IV. INSTITUTO MUNICIPAL PARA LOS ADULTOS MAYORES****V. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.****VI. OFICINA DE ENLACE DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.****Artículo 64.- EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL** tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover el desarrollo integral de las delegaciones y comunidades rurales del Municipio, promoviendo y facilitando su organización y participación en la planeación e implementación de programas que fomenten su desarrollo económico, social y productivo así como el desarrollo humano de sus habitantes.

II. Diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios y de infraestructura productiva.

III. Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar, optimizar y la producción agrícola y ganadera.

IV. Fomentar la organización económica de los productores del campo, conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

V. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas y accedan a mercados donde puedan comercializar sus productos en mejores y más rentables circunstancias.

VI. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las delegaciones y comunidades rurales del municipio para acceder y ampliar la cobertura de los programas estatales y federales enfocados a fomentar su desarrollo.

VII. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos de que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.

VIII. Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.

IX. Apoyar y servir de enlace funcional con las delegaciones y comunidades del Municipio en materia de proyectos agropecuarios dirigidos a optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos.

El Consejo Municipal de Desarrollo Rural, es la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la

sociedad rural en la definición de las prioridades del Municipio en esa materia, la planeación y distribución de los recursos que la federación y el municipio destinan al apoyo de las inversiones productivas del campo y para el desarrollo rural sustentable y será coordinado de manera conjunta por esta Dirección y la Secretaría Técnica de Presidencia.

Artículo 65.- INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER cuyas funciones son:

I. Promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres del municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

II. Impulsar la participación de las mujeres en los sectores político, económico y social.

III. Brindar Asesoría y orientación jurídica integral a las mujeres del Municipio.

IV. Promover programas dirigidos al fomento de condiciones que garanticen ejercicio pleno del derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades

V. Diseña y realizar programas y acciones enfocados a la educación y capacitación de las mujeres y orientados a desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorar su calidad de vida y fortalecer su papel en la familia y la comunidad.

VI. Ofrecer un espacio autovaloración, ayuda mutua y fortalecimiento emocional.

VII. Promover la organización y capacitación en proyectos productivos viables y rentables para las mujeres y gestionar su financiamiento.

VIII. Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.

IX. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 66.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, cuyas funciones son:

I. Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales en el Municipio a fin de que los jóvenes soledenses se involucren en la Administración Pública Municipal promoviendo su participación social y política.

II. Gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con los Institutos Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud.

III. Coordinar acciones y programas que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones, educación sexual y orientación, en un marco preventivo.

IV. Diseñar y promover programas y acciones que estimulen la participación de los jóvenes en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.

V. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 67.- INSTITUTO MUNICIPAL PARA LOS ADULTOS MAYORES, cuyas funciones son:

I. Diseñar, Vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, a través del establecimiento de clubes y servicios en los Centros Comunitarios, donde se brinde asistencia social, deporte, esparcimiento, convivencia y apoyos sociales, laborales, de salud y psicológicos; de tal manera que se difunda un cultura de no exclusión.

Artículo 68.- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.

I. Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas del Municipio; como la 21 de Marzo.

II. Promover el deporte entre la ciudadanía sin distinción de edad, sexo o condición física.

III. Ofrecer programas deportivos de calidad que contribuyan a la formación integral del individuo.

IV. Brindar espacios dignos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.

V. Ofrecer estímulos y promociones para deportistas destacados.

VI. Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales

VII. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas.

VIII. Ser el enlace con las autoridades deportivas Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales.

IX. Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.

X. Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales.

XI. Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.

XII. Gestionar apoyos de los programas de los gobiernos Estatal y Federal para el fomento del deporte.

XIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 69.- OFICINA DE ENLACE DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES cuyas funciones consistirán en:

I. Establecer estrategias y procedimientos para coordinar el programa.

II. Fomentar, en los grupos activos ciudadanos que participen y se beneficien con el programa.

III. Ejecutar y operar los proyectos del programa.

IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa reportando sobre su evolución y estado a la Secretaría General de manera mensual.

V. Formular y promover estudios relacionados con el diagnóstico y generación de indicadores que faciliten la localización y valoración por colonia y comunidad de las necesidades de desarrollo social que presenten.

VI. Formular estudios y proyectos de organización y participación de la comunidad con orientación a la capacitación de beneficiarios de programas en dicha materia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 70.- Las funciones de la **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL** son:

I. Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento.

II. Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración entre los sectores público, social y privado, con la finalidad de unificar esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

III. Integrar el programa anual de obra pública municipal y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento a través del Secretario General.

IV. Integrar información estadística comparativa para conformación del Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno y Anuario estadístico.

V. Fomentar la participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad soledense en los procesos de planeación del desarrollo municipal y en las decisiones de la Administración Pública Municipal.

VI. Propiciar la participación de los diversos sectores sociales y recoger las aspiraciones y demandas de la sociedad civil del Municipio para incorporarlas al plan municipal de desarrollo de Soledad de Graciano Sánchez

VII. Incluir en el plan municipal de desarrollo y los planes operativos anuales las acciones y compromisos concertados entre los órganos de los diferentes órdenes de gobierno y actores sociales con una visión de corto mediano y largo plazo.

VIII. Realizar y promover de manera sistemática y programada, con base en la convocatoria del Comité Municipal de Planeación Democrática Municipal, aprobada por el Presidente Municipal, foros ciudadanos divididos por sector de actividad y por zonas que se destaquen por la actividad a tratar, donde expertos en técnicas innovadoras, especialistas y profesionales así como miembros de los sectores productivos o de servicios, organismos empresariales, instituciones académicas y de organizaciones representativas aporten sus ideas y proyectos para el desarrollo del Municipio.

IX. Realizar consultas populares por medio de encuestas y visitas directas a los domicilios recabando las demandas y necesidades más sentidas de la ciudadanía así como sus ideas y proyectos para satisfacerlas.

X. Realizar encuentros con grupos de enfoque en los que participen especialistas de cada sector con el fin de encontrar propuestas con soporte técnico y conceptual que enriquezcan el plan municipal de desarrollo.

XI. Implementar programas y acciones que generen una nueva cultura de gestión y planeación corresponsable entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil donde la Autoridad Municipal sea percibida como un coordinador que integre los distintos esfuerzos y establezca una dirección para el logro de objetivos que permitan no sólo el crecimiento económico sino un desarrollo integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad.

XII. Instrumentar la planeación del desarrollo municipal mediante un proceso racionalizador y sistemático por medio del cual, la ciudadanía y la Administración Pública Municipal se aboquen a:

a) Identificar y diagnosticar los problemas y necesidades del Municipio, así como los recursos reales y potenciales con los que se cuenta para enfrentarlos.

b) Analizar y construir objetivos y propuestas de desarrollo claras, concretas y viables.

c) Establecer prioridades y metas así como compromisos bilaterales y mecanismos de corresponsabilidad.

d) Implementar mecanismos que transformen las demandas sociales de la ciudadanía soledense en propuestas integrales de desarrollo comunitario para articularlas en el Plan Municipal de Desarrollo.

e) Trazar con claridad objetivos metas y prioridades que le permitan a la Administración Pública Municipal definir acciones y asignar recursos a partir del tipo de desarrollo al que aspira la colectividad municipal.

f) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 71.- Las funciones de la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES** son:

I. Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios que presta la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez.

II. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal.

III. Impulsar la ampliación de la cobertura de alumbrado público y electrificación en el Municipio.

IV. Implementar programas y acciones de forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los jardines y demás áreas verdes municipales.

V. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales.

VI. Prestar los servicios de sacrificio de ganado; corte, lavado y refrigeración de canales.

VII. Vigilar que el manejo, expendio, introducción y transporte de productos cárnicos que se realice en el municipio se apege a los ordenamientos municipales en la materia.

VIII. Coadyuvar en la recepción de los nuevos fraccionamientos.

IX. Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales.

X. Las demás que le encomiende el Director.

CAPITULO QUINTO DE LOS ORGANISMOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Servicios Municipales se apoyará en los siguientes organismos municipales, mismos que estarán bajo sus órdenes:

I. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA

II. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

III. DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

IV. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

V. DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

VI. DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO

VII. DEPARTAMENTO DE FUNERARIA MUNICIPAL.

VIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 73.- El **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA** tiene las funciones siguientes:

I. Ejecutar las actividades operativas de verificación, dictamen y aplicación de medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental.

II. Verificar el cumplimiento al Reglamento de Ecología y consignar en actas las violaciones que se cometan al mismo.

III. Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.

IV. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca la Administración Pública Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

V. Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.

VI. Proponer el reconocimiento de las áreas naturales de jurisdicción municipal que deban ser protegidas.

VII. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.

VIII. Realizar la evaluación del impacto ambiental en obras o actividades en el Municipio que generen impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.

IX. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social

Artículo 74.- Al DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES le corresponde:

I. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

II. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.

III. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana.

IV. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.

V. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.

VI. Diseñar, Plantear y Proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.

VII. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada.

VIII. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio.

IX. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes.

Artículo 75.- DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS:

I. Administrar la operación de los panteones municipales.

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones.

III. Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.

IV. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y de predios ocupados y vacantes en los cementerios municipales.

V. Las demás que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos.

Artículo 76.- Al DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO le compete:

I. Prestar el servicio de Alumbrado Público.

II. El mantenimiento del sistema de alumbrado público.

III. Establecer las acciones pertinentes para mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.

IV. Generar e impulsar proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.

V. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.

VI. Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos.

VII. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.

VIII. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye el Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.

IX. Verificar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio.

X. Las demás que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos.

Artículo 77.- Al DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL le compete:

I. Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, eviscerado, lavado y refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.

II. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos que se pretendan introducir al municipio.

III. Vigilar la operación de los rastros particulares aprobados por la Autoridad Municipal, con el fin de constatar continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.

IV. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el Municipio.

V. Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal.

VI. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades del ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.

VII. Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.

VIII. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y determinar su destino final.

IX. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.

X. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

XI. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

XII. Las demás que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos.

Artículo 78.- Al **DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO** le corresponde:

I. Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales.

II. Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente.

III. Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal.

IV. Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.

V. Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mediante el barrido manual en áreas específicas.

VI. Las demás que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos.

Artículo 79.- Son facultades del **DEPARTAMENTO DE FUNERARIA MUNICIPAL** las siguientes:

I. Trasladar el cadáver a las instalaciones de la Funeraria Municipal para el embalsamamiento y preparación del cadáver.

II. Una vez realizado el embalsamamiento y la preparación del cadáver este se trasladará a donde será velado; ya sea a un domicilio particular, templo o velatorio.

III. Citar y orientar a los deudos para la realización de los trámites legales correspondientes (ACTA DE DEFUNCIÓN, CREMACION O TRASLADO) en la Oficialía según la defunción y pago previo.

IV. Realizar el cortejo fúnebre para la inhumación, cremación o traslado.

V. En casos especiales de defunción de adultos, que son localizados con más de 48 hrs de su muerte los cuales por riesgos sanitarios se deben de llevar inmediatamente del SEMELE al cementerio y párvulos que por requerimiento de los familiares se realiza la inhumación de clínica a el cementerio, por lo cual la papelería y permisos se tramitan antes de trasladar los restos a la inhumación.

VI. Llevar un registro de las inhumaciones, cajas y servicios funerarios que ofrece de forma gratuita el Ayuntamiento a personas de escasos recursos y/o casos especiales que así determine el Presidente o Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 80.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

I. Mantener ordenadas y limpias todas las áreas y oficinas que formar parte de la Administración Municipal.

II. Brindar el mantenimiento general de las oficinas.

III. Las que le encomienden el Director de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 81.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL:**

- I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez con la descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes.
- II. Disponer de los datos suficientes para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
- III. La determinación de normas técnicas en materia catastral.
- IV. La comprobación física de medidas y colindancias de los predios
- V. Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación del Sistema de Información Geográfico Catastral
- VI. Dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital.
- VII. Administrar las normas, instrumentos técnicos, y la información geo referenciada del Municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable.
- VIII. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
- Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.
- IX. Cumplir, observar, evaluar y vigilar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.
- X. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas del Municipio.
- XI. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia.
- XII. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo así como sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.
- XIII. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación a recibir.
- XIV. Integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.
- XV. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales así como de construcciones.
- XVI. Administrar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales.
- XVII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- XVIII. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.
- XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
- XX. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
- XXI. Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro.
- XXII. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.
- XXIII. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.
- XXIV. Expedir las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.
- XXV. Establecer los mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo a los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.
- XXVII. Remitir a la Dirección General de Catastro del Estado, el padrón catastral del Municipio, en los términos establecidos en la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- XXVIII. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces.
- XXIX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales,

administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.

XXX. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.

XXXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Artículo 82.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:**

I. Proyectar, contratar y aplicar el control técnico, administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

II. El fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la Administración Pública Municipal.

III. Administrar las obras promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el Consejo Municipal de Desarrollo Social y que se ejecuten en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 33, 20 y 28, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios.

IV. Administrar el mantenimiento que se aplique a las vialidades del Municipio.

V. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

VI. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios y participaciones federales.

VII. Evaluar de manera conjunta con los diversos órganos y organismos de la Administración Pública Municipal, los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos realice la Dirección, conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.

VIII. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.

IX. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los programas operativos anuales.

X. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación

restringida y licitación pública relacionados con la obra que se trate cumpliendo con la normatividad aplicable.

XI. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

XII. Gestionar en su caso, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, en apego a los lineamientos establecidos en la legislación correspondiente.

XIII. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.

XIV. Coordinar y controlar el programa de obras públicas y acciones municipales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

XV. Administrar y proporcionar la información necesaria entre los diversos órganos y organismos de la Administración Pública Municipal asegurándose del adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos que se apliquen en obra pública.

XVI. Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

XVII. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

XVIII. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES

Artículo 83.- Son funciones de la Dirección de Giros Mercantiles:

I. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de establecimientos con actividades económicas establecidas industriales, comerciales y de servicios.

II. Coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el Municipio.

III. Facilitar el abasto suficiente de artículos perecederos de consumo a la población del Municipio, mediante la administración del servicio de mercados.

IV. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente dirigida a regular las actividades comerciales en los tianguis y mercados sobre ruedas.

V. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos.

VI. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad.

VII. Administrar los mercados y centrales de abasto de propiedad municipal.

VIII. Hacer cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad de los mercados, centros comerciales y del comercio ambulante.

IX. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia.

X. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados; de comerciantes en general y organizadores de espectáculos.

XI. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.

XII. Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas en donde se requieran.

XIII. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y la operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, emitir las actas de infracción que procedan.

XIV. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.

XV. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad.

XVI. Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar

adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.

XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CIVICA.

Artículo 84.- Son funciones de la Dirección de Educación y Acción Cívica:

I. Administrar el Sistema de Educación Municipal aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno.

II. Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal.

III. Cumplir con los planes y establecidos por las autoridades Educativas competentes del ámbito Federal y Estatal. De conformidad con las fracciones III, IV, VII, XIII, XIV, XVI, XIX, XX, XXI y XXVII del artículo 22 y fracciones IV, V, VI y VII del artículo 23, de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

IV. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas.

V. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.

VI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales así como del sector social y de la iniciativa privada, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación en el Municipio.

VII. Establecer acuerdos y convenios con los diferentes órganos educativos federales y estatales tendientes a elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DECIMO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 85.- Son funciones del DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO:

I. Administrar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de Soledad de Graciano Sánchez mediante programas estratégicos que se diseñen para tal efecto.

III. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios ofrecidos por empresas del Municipio a través de ferias y exposiciones.

IV. Establecer contacto con los principales ofertantes y demandantes de productos y servicios, a nivel local, estatal e internacional, a fin de favorecer las alanzas estratégicas y cadenas productivas del Municipio.

V. Elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos para la capacitación, con el objeto de que impacten positivamente en su desarrollo y competitividad.

VI. Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas del Municipio, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen su potencialidad exportadora.

VII. Promover y gestionar facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales e inmobiliarios.

VIII. Promover la atracción de inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del Municipio.

IX. Realizar y vincular acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional.

X. Realizar programas y acciones para promover la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores.

XI. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

XII. Facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos, para la generación de una cartera de proyectos detonadores para el Municipio.

XIII. Implementar programas y acciones específicas que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales.

XIV. Establecer y administrar el centro de atención a empresas.

XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL.

Artículo 86.- Son funciones **DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL:**

I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de la capacitación, integración del sector, promoción y desarrollo turístico.

II. Desarrollar e implementar las políticas en materia de promoción al turismo en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines en el área de cultura turística, profesionalización y certificación.

III. Fomentar la integración del sector turístico en el Municipio.

IV. Desarrollar y colaborar en las acciones del plan de promoción turística externa e interna del Municipio.

V. Diseñar e implementar acciones y programas que estimulen el desarrollo de proyectos turísticos en el Municipio.

VI. Promover la organización de eventos turísticos que se realicen en el Municipio.

VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 87.- Son funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad soledense.

II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico.

III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.

IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en Los adolescentes del Municipio.

V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población más desprotegida del Municipio.

VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.

VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención a la familia.

VIII. Mantener y promover el incremento de los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.

IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia en beneficio de la población.

X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.

XI. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población

en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.

XII. Documentar la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.

XIII. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida.

XIV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.

XV. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos, y a madres trabajadoras.

XVI. Planear, organizar y ejecutar programas y acciones en beneficio de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo para ellos la integración a la sociedad, concientización y la autosuficiencia.

XVII. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.

XVIII. Brindar apoyo a la población en caso de emergencia o desastre, en coordinación con los demás organismos de la Administración Pública Municipal competentes.

XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

TÍTULO QUINTO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 88.- De las funciones de los **DELEGADOS MUNICIPALES:**

I. Cuidar el orden, en la demarcación territorial que abarque su Delegación y velar por la seguridad y la tranquilidad de sus habitantes, reportando ante los cuerpos de seguridad las situaciones que requieran de su intervención.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el H. Ayuntamiento.

III. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades.

IV. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiera la comunidad.

V. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal.

VI. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás organismos y órganos de la Administración Pública Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo.

VII. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación.

VIII. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses del Municipio.

IX. Dar trámite, con diligencia y eficacia, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden.

X. Representar al Presidente Municipal dentro de la demarcación territorial que abarque su Delegación y actuar de acuerdo a sus instrucciones.

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRECTA

Artículo 89.- Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

Artículo 98.- En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a este Reglamento y demás la legislación relativa vigente.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO

Artículo 90.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, la Administración Pública Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes en la materia o se establezca por acuerdo entre las mismas.

Artículo 91.- Son servicios de registro civil, por cuya prestación la Administración Pública Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimientos,

matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 92.- El Instituto Municipal de la Vivienda y los Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sanchez, S.L.P. que se encuentran establecidos de conformidad en la Ley y los que lleguen a incorporarse con éste sistema deberán regirse por su Reglamento Particular pero siempre en observancia en lo que se disponen las generalidades aplicables de éste Reglamento.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez San Luis Potosí, empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La expedición de nombramientos y el monto de los emolumentos que se destinen a los titulares y demás funcionarios de cada dependencia u organismo contemplados en este ordenamiento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del municipio, por lo que no son exigibles pagos derivados de la aplicación del presente reglamento, sino de acuerdo a las cláusulas pactadas en cada contratación.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reforma. Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los Doce días del mes de Abril del año Dos Mil Trece. Damos Fe.-

El Presidente Municipal

C. JOSE RICARDO GALLARDO CARDONA
(Rúbrica)

Los Regidores

PROFRA. MARIA GRACIELA GAITAN DIAZ
(Rúbrica)

LIC. JALIL CHALITA ZARUR
(Rúbrica)

ING. MELITON RANGEL MONSIVAIS
(Rúbrica)

LIC. MA. ELENA RAMIREZ RAMIREZ
(Rúbrica)

LCC. CLAUDIA IVETH MARTINEZ ACOSTA
(Rúbrica)

C. JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ
(Rúbrica)

L.A.E.T. ERIKA IRAZEMA BRIONES PEREZ
(Rúbrica)

LIC. JUAN ALEJANDRO MENDEZ ZAVALA
(Rúbrica)

C.P. MA. LEONOR NOYOLA CERVANTES
(Rúbrica)

C. LUCIA MARTHA RAMIREZ RODRIGUEZ
(Rúbrica)

C. BLANCA ROSA LOPEZ GALLEGOS
(Rúbrica)

LIC. JOSE DE JESUS RODRIGUEZ DEL CASTILLO
(Rúbrica)

Los Síndicos

LIC. KARIM BARRERA ISLAS
(Rúbrica)

LIC. MA. DE LOURDES GUADALUPE JASSO ORTIZ
(Rúbrica)

El Secretario del Ayuntamiento

LIC. PEDRO DE JESUS OLVERA VAZQUEZ
(Rúbrica)