AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 07 DE MAYO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
62 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLAN DE San Luis

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

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

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais
Directora del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"

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

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Municipal 2024-2027 tiene como eje fundamental el ajuste y actualización de las normativas y disposiciones reglamentarias que rigen las diversas áreas del gobierno municipal, con el objetivo de alinearlas a la dinámica social, económica y política del municipio. A lo largo de los últimos años, el municipio ha experimentado un importante crecimiento y transformación que ha generado nuevas demandas y desafíos. En este contexto, el presidente municipal ha instruido llevar a cabo una revisión exhaustiva de toda la reglamentación vigente, para que esta pueda dar respuesta a las necesidades actuales de la población, y se adapte tanto a la realidad local como a las disposiciones legales estatales y federales.

El reglamento vigente en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez data del año 2013, y aunque se realizó una reforma en el año 2022, esta sigue resultando insuficiente para enfrentar los retos y las exigencias que presenta la nueva realidad del municipio. Es por ello que se ha considerado necesario emitir un nuevo reglamento interno, que no solo modifique, sino que regule y dé coherencia a las actualizaciones de la administración pública municipal. Este nuevo reglamento tiene como objetivo principal garantizar que las normativas municipales respondan a las transformaciones sociales, políticas y económicas que enfrenta Soledad de Graciano Sánchez, asegurando así una gestión pública más eficiente, ordenada y cercana a la ciudadanía.

En concordancia con los objetivos establecidos en el **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**, particularmente en el **Eje 4: Gobernabilidad Cercana y Participativa**, se busca no solo actualizar la normativa, sino también homologar los reglamentos municipales con las disposiciones legales actuales, tanto a nivel estatal como federal. Esto permitirá que el gobierno municipal opere de manera más eficiente, transparente y con un marco legal actualizado que facilite el cumplimiento de los objetivos y acciones planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo, y que promueva una mayor participación ciudadana en los procesos gubernamentales.

El nuevo reglamento tiene como objetivo fundamental fortalecer la estructura administrativa municipal, estableciendo normas claras y actualizadas que permitan una mayor organización, coordinación y eficiencia entre las distintas dependencias y áreas del gobierno. De acuerdo con el Eje 4, se busca también emitir reglamentos para áreas clave que hasta ahora carecían de una regulación específica, garantizando así una base legal sólida para su funcionamiento. Entre los cambios más relevantes que se incluyen en este nuevo reglamento, se encuentran la reestructuración de áreas, la creación de nuevas direcciones y la incorporación de funciones y atribuciones específicas en diversas dependencias municipales.

El nuevo reglamento también tiene un enfoque integral, corrigiendo errores e inconsistencias de la reforma al Reglamento Interno realizada en 2022, y mejorando la redacción y el lenguaje del documento, con el fin de hacerlo más claro, accesible y comprensible tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía. Además, se han actualizado los nombres de las dependencias estatales y se han precisado las competencias y funciones de las áreas de la administración centralizada y descentralizada.

Se destaca, entre los aspectos particulares de la reforma, la reestructuración de áreas clave como la Secretaría General, la Tesorería, la Contraloría y la Oficialía Mayor, ajustándose a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio y optimizando los procesos internos. Se ha incluido la asignación de nuevas funciones, además, se han precisado las funciones del Gabinete Ampliado, las cuales se ordenan de manera clara, y se han revisado los roles y competencias de las áreas descentralizadas como el DIF y el INMUVISO.

Asimismo, se han establecido nuevos lineamientos para el funcionamiento de las Direcciones de Agua, Desarrollo Urbano, Comercio, Desarrollo Social, Cultura, Educación y Protección Civil, entre otras, para que estas áreas puedan operar de manera más eficiente y acorde a las necesidades del municipio. Por ejemplo, se crea la Dirección de Agua, la cual operará mientras se resuelven los temas relacionados con el Interapas, y se establecen nuevas atribuciones para la Dirección de Turismo, con el objetivo de fortalecer la promoción turística en el municipio.

El nuevo reglamento también hace énfasis en la necesidad de mejorar la administración pública mediante la colaboración entre las distintas dependencias y el fortalecimiento de la participación ciudadana. Se establece que las Direcciones de Servicios Municipales, Desarrollo Social y otras áreas clave coordinarán mejor sus esfuerzos y garantizarán una mejor respuesta a las necesidades de la población.

En resumen, este nuevo reglamento tiene como propósito fundamental dotar a la administración pública municipal de una estructura más clara, eficiente y alineada con las normativas legales vigentes, favoreciendo la transparencia, la eficiencia en la gestión pública y una mayor participación ciudadana. Con estos cambios, se busca garantizar que el gobierno municipal de Soledad de Graciano Sánchez se desarrolle de manera ordenada y efectiva, favoreciendo un ambiente de gobernabilidad cercana y participativa que impulse el bienestar de la comunidad y promueva el desarrollo sustentable del municipio.

Este reglamento no solo es una respuesta a las necesidades actuales, sino también un compromiso con el futuro del municipio, asegurando que las bases legales y operativas de la administración pública estén a la altura de los desafíos que enfrentamos y que reflejen las aspiraciones de nuestra población.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en todo el territorio del municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., otorgadas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2, 3, 30, 31, 141, y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, y 4, 13 y 14 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 3. La Administración Pública Municipal es el aparato administrativo dotado de recursos técnicos, humanos, jurídicos, financieros y materiales, dirigidos a asegurar 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.

Artículo 4. 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 del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 5. 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.

La designación y remoción de los servidores públicos de la administración pública municipal, cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, es atribución del presidente municipal, quien además podrá disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que deban cumplir, así como coordinar los trabajos entre los mismos, salvo disposición legal o reglamentaria en contrario.

Artículo 6. 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 7. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** La Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. entendida ésta como el conjunto de áreas, 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.

II. **AYUNTAMIENTO.** El Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., entendido como el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

III. **BANDO.** La disposición normativa que regula la convivencia entre los habitantes del municipio y las relaciones entre gobernantes y gobernados.

IV. **BASES NORMATIVAS.** Aquellas disposiciones internas expedidas por las autoridades locales con fundamento en las leyes, reglamentos y manuales que regulan diversas áreas dentro del municipio.

V. **CABECERA MUNICIPAL.** El sector territorial del municipio donde se desarrolla la actividad urbana y se encuentra la sede de los poderes municipales.

VI. **CABILDO.** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno.

VII. **COMISARIO:** El funcionario municipal que ostentara la titularidad de la Guardia Civil Municipal.

VIII. **COMISIÓN PERMANENTE.** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le encomienda la vigilancia de alguno de los ramos de la administración municipal.

IX. **CONGRESO:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

X. **CONSTITUCIÓN ESTATAL:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

XI. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XII. **DIRECCIÓN:** La unidad orgánica de la administración municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del gobierno municipal, que para el efectivo cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo diversas subdirecciones, coordinaciones departamentales y demás órganos de menor jerarquía que dependen de la misma.

XIII. **GABINETE AMPLIADO:** El conjunto de autoridades administrativas, que ejercen el mando principal en alguna dependencia de la administración pública municipal, ya sea de la Presidencia Municipal o cualquier otra unidad orgánica al nivel de dirección o su equivalente; cuentan con facultades, atribuciones en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el ámbito o esfera de competencia exclusiva de una o más áreas de funciones y/o servicios del gobierno municipal que tenga encomendado; son los responsables directos y la principal autoridad de los procesos que encabezan, administran los bienes, presupuestos y demás recursos asignados a la dependencia y de ellos emanan actos administrativos.

XIV. **GABINETE LEGAL:** Comprendido por el Secretario General, Oficial Mayor, Tesorero, y Contralor Interno del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., que forman parte de la administración pública municipal, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, les otorga atribuciones y facultades.

XV. **GOBIERNO ESTATAL:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

XVI. **GOBIERNO FEDERAL**: El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.

XVII. **GOBIERNO MUNICIPAL:** El conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, y la Administración Municipal.

XVIII. **HACIENDA MUNICIPAL:** El conjunto de bienes, recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta, como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XIX. **LEY ORGÁNICA.** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

XX. **MUNICIPIO.** El Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

XXI. **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos o cualquier otro nombre análogo, creados por Ley o por acuerdo de Cabildo que tengan por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio.

XXII. **ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Los consejos de desarrollo municipal, las juntas de participación ciudadana y demás organismos, cualquiera que sea el nombre con que se le designe.

XXIII. **PATRIMONIO MUNICIPAL.** El conjunto de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio y los que adquiera conforme a la ley, así como las contribuciones y otros ingresos que el Congreso establezca a su favor, y toda clase derechos apreciables en dinero.

XXIV. **PRESIDENTE MUNICIPAL.** La persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este reglamento interno, para la adecuada dirección de la administración municipal y de sus órganos auxiliares, encargada en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

XXV. **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

XXVI. **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.** El Reglamento Interno del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

XXVII. **SECRETARIO GENERAL.** El Secretario General del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

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 de procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE LEGAL

CAPITULO PRIMERO
DEL GABINETE LEGAL

Artículo 11. El Gabinete Legal está compuesto por los funcionarios titulares de áreas, cuyo nombramiento, designación y atribuciones se encuentran expresamente en la Ley Orgánica del Municipio.

El Gabinete Legal lo conforman:

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

Artículo 12. Las áreas que integran el Gabinete Legal contarán con las unidades administrativas y personal que al efecto se determina, y con el presupuesto adecuado para el ejercicio de sus funciones, mismas que habrán de estar contenidas en el Manual de Organización respectivo, sin prejuicio del marco regulatorio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 13. 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 legal y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Proveer de asesoría técnica y jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal;

IV. Supervisar las acciones de la Guardia Civil Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil;

V. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

VI. 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;

VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo y/o el Presidente Municipal aprueben;

VIII. 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;

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

X. 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;

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

XII. Expedir y autentificar con su firma, los siguientes documentos:

a. Registro y refrendo de fierro;
b. Constancias de identidad para mayor y menor de edad;
c. Constancia de residencia;
d. Constancia de extranjería;
e. Constancia de radicación para asociación civil o sociedades, y
f. Constancia de modo honesto de vivir.

XIII. Dirigir los trabajos de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XIV. 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;

XV. Dirigir y organizar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento;

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

XVII. Supervisar las labores del Cronista Municipal;

XVIII. Supervisar la organización e infraestructura del 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 a través del coordinador de archivos;

XIX. 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;

XX. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las disposiciones reglamentarias que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento a su cargo;

XXI. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes y asuntos que sean puestos a su consideración;

XXII. Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal;

XXIII. Coadyuvar con el Instituto de Atención a Migrantes en el desahogo de asuntos, actividades técnicas y ejecutivas, así como formular, promover y ejecutar las acciones planteadas para la atención a los migrantes en la demarcación;

XXIV. Establecer un mecanismo para resolver las controversias que se presentan entre vecinos y entre estos y diversas autoridades;

XXV. Atender en el ámbito de competencia de la administración pública municipal, las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso;

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

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

Artículo 14.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaria General contara con los siguientes órganos sustantivos, directamente subordinados al titular de la misma:

I. Oficialía de Partes;

II. Dirección de Asuntos Jurídicos;

III. Coordinación de Archivo General;

IV. Coordinación de Juntas de Participación Ciudadana;

V. Coordinación de Derechos Humanos;

VI. Coordinación de las Oficialías del Registro Civil;

VII. Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. Oficina de enlace de Relaciones Exteriores, y

IX. Oficina de despacho de la Secretaria General.

Las funciones y demás particulares de las unidades administrativas que integran la Secretaria General estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 15. En las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por la Presidencia Municipal, actuando incluso en su representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaria General, la Presidencia Municipal designara a la persona que autentificará con su firma los documentos que le corresponda firmar y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

Artículo 16. Son facultades y atribuciones de la **Oficialía de Partes**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

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 del ingreso y salida de documentación, y

III. 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 17. Son facultades y atribuciones de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a las áreas auxiliares del Presidente Municipal y a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal en 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 Ayuntamiento bajo el mando directo de la Secretaría General;

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 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 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 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 Ayuntamiento, llevando puntual registro de ello;

VII. Atender los litigios, controversias, quejas y diversos documentos legales interpuestos por y en contra del Ayuntamiento, formulando e interponiendo las demandas, contestaciones y recursos que resulten pertinentes, para la su resolución a

favor de los intereses del Ayuntamiento y de la Población del Municipio, previa autorización según se ordene por la 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 Ayuntamiento, y

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 18. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Archivo General**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Resguardar, proteger, conservar y difundir la documentación generada por el Ayuntamiento, sus órganos y organismos municipales, así como el archivo histórico del Municipio;

II. Editar y difundir publicaciones bibliográficas relacionadas con la historia, cultura y patrimonio del Municipio, promoviendo su conservación y difusión;

III. Fomentar acciones que enriquezcan los acervos históricos y culturales del Municipio, asegurando su crecimiento, conservación y disponibilidad para la consulta pública;

IV. Acopiar, conservar y preservar los medios de comunicación impresos de circulación local y el Periódico Oficial del Estado, garantizando su conservación a largo plazo;

V. Coordinar, supervisar y ejecutar las tareas de clasificación, registro, organización, conservación, consulta y digitalización de documentos, bajo la dirección del Secretario General, asegurando procedimientos adecuados para su gestión electrónica;

VI. Recibir, registrar y archivar la documentación de las áreas del Gobierno Municipal, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y los Organismos Auxiliares, supervisando la modificación, apertura y archivo de dichos documentos;

VII. Mantener control sobre la documentación prestada, gestionando su recuperación y asegurando su disponibilidad cuando sea requerida;

VIII. Revisar periódicamente el estado de la documentación y estanterías, solicitando la restauración o sustitución de materiales cuando sea necesario para preservar el acervo histórico del Ayuntamiento;

IX. Autorizar la salida de expedientes solicitados mediante un documento de resguardo y responsiva firmado por el funcionario solicitante;

X. Proporcionar documentación al archivo histórico del Estado a través de medios electrónicos, conforme a los procedimientos establecidos, y

XI. 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 19. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Juntas de Participación Ciudadana**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Brindar atención continua y personalizada a las redes ciudadanas, juntas de participación, organizaciones sociales, religiosas, obreras, patronales, así como a cámaras empresariales y de comercio, canalizando y dando seguimiento a sus solicitudes, inquietudes y quejas, informando sobre su evolución a la Secretaría General;

II. Recibir y atender las peticiones del público en general, proporcionando información y canalizándolas a la Dirección correspondiente, realizando el seguimiento hasta su resolución completa;

III. Realizar reuniones periódicas con líderes de organizaciones y grupos sociales para informarles sobre el estado de sus solicitudes y conocer sus inquietudes;

IV. Coordinar la implementación de políticas de participación ciudadana en el ámbito municipal, promoviendo programas y proyectos que fomenten la participación social tanto individual como colectiva, y

V. Asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias, asegurando su colaboración efectiva.

VI. 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 20. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Derechos Humanos**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Recibir las quejas de la población sobre posibles violaciones de derechos humanos y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por conducto de las visitadurías, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su conocimiento;

II. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos sobre presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de autoridades o servidores públicos dentro de su municipio;

III. Supervisar que el Presidente Municipal rinda oportunamente los informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

IV. Verificar el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, una vez aceptadas por las autoridades municipales;

V. Elaborar un acta circunstanciada sobre hechos que puedan ser violatorios de derechos humanos y remitirla a la visitaduría correspondiente dentro de las veinticuatro horas siguientes a su conocimiento;

VI. Practicar conciliaciones y mediaciones con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos para los casos de quejas que sean de su conocimiento, conforme a la ley aplicable;

VII. Colaborar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el seguimiento de las recomendaciones dictadas contra autoridades o servidores públicos del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para garantizar el respeto a los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones;

IX. Desarrollar programas y acciones para promover los derechos humanos dentro del municipio;

X. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a grupos vulnerables como menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, personas indígenas, personas de la comunidad LGBTQ+, personas migrantes, en situación de calle y detenidos entre otros, sobre sus derechos humanos;

XI. Coordinar acciones con autoridades de salud, seguridad pública y otras entidades para asegurar que los derechos humanos de las personas en centros de atención de adicciones sean respetados;

XII. Supervisar las comandancias y separos municipales para garantizar que cuenten con las condiciones adecuadas y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, y

XIII. 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 21. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Oficialías del Registro Civil**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Coadyuvar en el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil conforme a la Ley correspondiente;

II. Rendir los informes, estadísticas y avisos requeridos por las autoridades federales, estatales y municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

III. Supervisar la conservación adecuada de los libros y archivos a cargo de las Oficialías del Registro Civil;

IV. Colocar en un lugar visible de la oficialía los derechos pecuniarios correspondientes a las certificaciones y la inscripción de actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales con los costos de los actos de la institución, y

V. 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.

Para el mejor desempeño de las Oficialías, unificar criterios y normas de operación, el Secretario General del 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 22. Son facultades y atribuciones de la **Junta Municipal de Reclutamiento**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Realizar el empadronamiento de los ciudadanos en edad militar y llevar a cabo el reconocimiento médico correspondiente;

II. Recibir y turnar las reclamaciones y solicitudes a la Oficina de Reclutamiento de Sector, acompañadas de un informe;

III. Publicar las listas aprobadas por la Oficina de Zona y realizar el sorteo, informando a los interesados sobre su designación;

IV. Gestionar el proceso de expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

V. Elaborar y expedir las constancias de residencia y, en su caso, las constancias a los conscriptos que realicen el servicio militar nacional, conforme a los ordenamientos aplicables, y

VI. 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 23. Son facultades y atribuciones de la **Oficina de enlace de Relaciones Exteriores**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Brindar información sobre los requisitos y procesos para obtener un pasaporte mexicano;

II. Ofrecer asesoría en materia de protección a connacionales en el exterior;

III. Supervisar la recepción, revisión y envío de la documentación para el trámite de los diferentes servicios, y entrega de pasaportes ordinarios, y

IV. 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 24. Son facultades y atribuciones de la **Oficina de Despacho de la Secretaria General**, las siguientes:

I. Apoyar en la organización de la agenda, actividades y compromisos del Secretario General, y facilitar la comunicación y coordinación con otras dependencias municipales;

II. Elaborar informes sobre el avance de los asuntos administrativos y de gestión, y colaborar en la redacción de proyectos de políticas públicas, informes y otros documentos institucionales;

III. Organizar, registrar y archivar la documentación generada por la Secretaría General;

IV. Brindar atención a la ciudadanía y usuarios internos sobre trámites y gestiones relacionadas con la Secretaría General, y

V. 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.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 25. 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. Recaudar y administrar los ingresos de la Hacienda Municipal, conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí y la Ley de Ingresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal;

II. Elaborar trimestralmente un estado financiero sobre los recursos municipales y presentarlo dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a la Comisión Permanente de Hacienda para su análisis y discusión. Este dictamen permitirá la formulación del dictamen correspondiente en Cabildo Municipal y su posterior fiscalización por el Congreso del Estado. Para el último año de ejercicio, los informes deberán presentarse en julio y agosto dentro de los primeros seis días del mes siguiente;

III. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y presentarlo a la Comisión Permanente de Hacienda antes del 15 de octubre de cada año, con el fin de que se formule el dictamen para su aprobación o modificación en Cabildo Municipal;

IV. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente y presentarlo a la Comisión Permanente de Hacienda antes del 15 de diciembre de cada año, para que esta formule los dictámenes correspondientes para su aprobación o modificación por el Cabildo Municipal;

V. Intervenir en juicios fiscales que se tramiten ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por autoridad competente;

VI. Percibir las participaciones correspondientes por la Ley de Coordinación Fiscal o acuerdos que le asignen rendimientos de impuestos federales y estatales;

VII. Realizar todas las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento puntual de las obligaciones fiscales del Municipio;

VIII. Promover la puntualidad en los cobros, garantizar la exactitud en las liquidaciones y agilizar el despacho de los asuntos que le competen, asegurando el orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

IX. Evaluar periódicamente los predios y construcciones en el Municipio para conocer las posibilidades y limitaciones recaudatorias;

X. Mantener información actualizada sobre la estructura y organización de la Administración Pública Municipal, incluyendo datos sobre el personal asignado a cada área, categorías, ubicación, sueldos, prestaciones y organización sindical de los empleados;

XI. Coordinar y programar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y la deuda pública;

XII. Mantener al día los asuntos económicos de las finanzas del Ayuntamiento, llevando estadísticas y comparativos de ingresos y egresos para prever arbitrios y regular gastos;

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

XIV. Elaborar, junto con la Oficialía Mayor, el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales;

XV. Promover y mantener mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales;

XVI. Actualizar los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal;

XVII. Liderar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes;

XVIII. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;

XIX. Establecer mecanismos de pago para los empleados del Municipio;

XX. Gestionar los registros y controles necesarios para asegurar la correcta captación, resguardo y comprobación de ingresos y egresos, manteniéndolos siempre actualizados;

XXI. Supervisar el funcionamiento de la Caja de la Tesorería, que estará bajo su responsabilidad;

XXII. Garantizar el ingreso puntual a la Tesorería Municipal de las multas impuestas por las autoridades municipales;

XXIII. Facilitar y colaborar en las visitas de inspección y auditoría que se realicen;

XXIV. Realizar gestiones conjuntas con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en asuntos que afecten a la Hacienda Municipal;

XXV. Remitir los informes financieros aprobados por el Cabildo Municipal para su fiscalización al Congreso del Estado, conforme a la legislación aplicable;

XXVI. Atender oportunamente las observaciones de las autoridades fiscalizadoras en materia de Hacienda;

XXVII. Proporcionar la información necesaria a su inmediato antecesor para responder a observaciones del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí;

XXVIII. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXIX. Auxiliar en el resguardo de bienes muebles e inmuebles con el apoyo del Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal;

XXX. Garantizar la seguridad en el manejo de fondos y valores, conforme a la Ley;

XXXI. Cumplir con exactitud y diligencia las funciones que el Presidente Municipal le encomiende dentro de su área de actividad;

XXXII. Delegar funciones a sus subordinados cuando sea necesario para un ejercicio eficiente de las mismas;

XXXIII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan la Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en este Reglamento;

XXXIV. Solicitar la contratación de personal transitorio para labores recaudatorias, conforme a las necesidades del servicio;

XXXV. Implementar acciones que garanticen un servicio público eficiente y ágil, promoviendo la modernización de procesos y su automatización cuando sea posible;

XXXVI. Desarrollar estrategias de recaudación innovadoras;

XXXVII. Gestionar los recursos públicos municipales con transparencia, honradez y conforme a la legalidad;

XXXVIII. Asegurar que los procesos bajo su dirección contribuyan al desarrollo sostenido del Municipio y fortalezcan la confianza de la ciudadanía, y

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

Artículo 26. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal mediante su Manual General de Organización y demás bases normativas integrara las funciones y demás particularidades de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 27. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales, y de realizar las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

Artículo 28. La persona titular de la Tesorería y, en general, el personal del Gobierno Municipal que maneje fondos y valores deberá caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 29. La Oficialía Mayor, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

I. Asumir con responsabilidad y cumplir con precisión y diligencia todas las actividades, funciones y servicios que le encomiende el Presidente Municipal;

II. Elaborar y expedir las bases normativas y políticas administrativas para la gestión de personal, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como para los órganos y organismos a su cargo;

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

IV. Elaborar y revisar continuamente, en colaboración con las demás dependencias municipales, los manuales de organización, procedimientos y las normas de control que el personal de la Administración Municipal debe seguir;

V. Colaborar con el Tesorero en la formulación de planes y programas de gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;

VI. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;

VII. Adquirir los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento;

VIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y estableciendo otras remuneraciones para los servidores públicos;

IX. Establecer las normas de control que debe seguir el personal de la Administración Pública Municipal;

X. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, realizando los trámites correspondientes;

XI. 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 cumplimiento de sus funciones;

XII. Formular y actualizar, en enero de cada año, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de San Luis Potosí, estableciendo un catálogo de inmuebles municipales que incluya su valor y características de identificación;

XIII. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando el registro de las entradas y salidas de bienes y materiales;

XIV. Administrar y dirigir la intendencia y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XV. Delegar funciones a sus subordinados cuando sea necesario para asegurar un cumplimiento más eficiente de sus responsabilidades;

XVI. Colaborar con el Tesorero Municipal en la formulación del tabulador de sueldos para los servidores públicos, detallando tanto la porción monetaria como las prestaciones no monetarias, por nivel, categoría o puesto;

XVII. Identificar e implementar soluciones digitales y tecnológicas para mejorar la interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía, formulando políticas digitales y tecnológicas en cumplimiento con la normativa vigente, y

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

Artículo 30. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contara con los siguientes órganos sustantivos, directamente subordinados al titular de la misma:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Coordinación de Compras y Adquisiciones;

III. Coordinación del Servicio Médico;

IV. Coordinación de Patrimonio Municipal;

V. Coordinación de Control Vehicular;

VI. Coordinación de Servicios Generales, y

VII. Coordinación de Informática.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin prejuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 31. Son facultades y atribuciones de la **Dirección de Recursos Humanos**, dependiente de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Gestionar la contratación de personal de la administración pública municipal, y coordinar con los órganos o entidades correspondientes el registro y tramitación de nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, incidencias, incapacidades por enfermedad, renuncias, vacaciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos;

II. Participar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, manteniendo un registro y control actualizado de cada trámite realizado;

III. Gestionar el reclutamiento y selección de personal para el Municipio, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos;

IV. Realizar la contratación, integración y actualización de los expedientes de personal, garantizando su correcta documentación y seguimiento;

V. Supervisar el control de asistencia y puntualidad de los empleados municipales, asegurando el cumplimiento de los horarios establecidos;

VI. Evaluar y promover a los empleados del Municipio, impulsando su desarrollo profesional y la mejora continua de su desempeño;

VII. Implementar mecanismos y programas de capacitación y adiestramiento para los empleados municipales, con el objetivo de mejorar sus habilidades y competencias, y

VIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le asignen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes, así como las que le encomiende el Oficial Mayor.

Artículo 32. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Compras y Adquisiciones**, dependiente de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales, buscando las mejores opciones de compra y aplicando la normatividad vigente. Se privilegiarán los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal en todas las acciones;

II. Controlar y administrar el almacén de proveeduría, asegurando el suministro de artículos de limpieza y oficina necesarios para el funcionamiento diario de las dependencias municipales;

III. Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea mediante invitación restringida, adjudicación directa o licitación. Esto incluye el servicio de fotocopiado y la administración del almacén de proveeduría. Una vez aprobadas, garantizar su difusión y aplicación en todas las dependencias municipales;

IV. Coadyuvar en los procesos de adquisiciones por invitación restringida y licitaciones, así como gestionar el depósito y liberación de las fianzas de cumplimiento correspondientes;

V. Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos 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 dependencias municipales, garantizando su correcta justificación;

VII. Generar las órdenes de compra para formalizar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, asegurando la transparencia y legalidad del proceso;

VIII. Supervisar y evaluar los servicios proporcionados por los proveedores seleccionados, gestionando las garantías de servicio cuando sea necesario;

IX. Hacer seguimiento al pago a proveedores, realizando las gestiones necesarias para asegurar que los pagos se efectúen de manera oportuna y mantener una relación adecuada con los proveedores del Ayuntamiento;

X. Suministrar artículos de oficina y limpieza a las dependencias municipales a través del almacén de proveeduría, asegurando su entrega oportuna y suficiente, conforme a los presupuestos y vales autorizados por los funcionarios correspondientes;

XI. Verificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los proveedores del Municipio estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y

XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le asignen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes, así como las que le encomiende el Oficial Mayor.

Artículo 33. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación del Servicio Médico**, dependiente de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Elaborar, supervisar y evaluar los programas de atención médica para los trabajadores del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable;

II. Crear, organizar y supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal de Salud, promoviendo su operatividad y eficiencia;

III. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales a nivel local, estatal, federal e internacional en materia de salud, con el fin de contribuir al desarrollo social del Municipio;

IV. Gestionar ante el Cabildo la autorización de estudios y gastos relacionados con los servicios de atención médica de especialidades de tercer nivel;

V. Realizar valoraciones médicas en la consulta externa para los trabajadores y sus derechohabientes, encaminándolos a las instancias correspondientes cuando sea necesario, conforme al criterio médico;

VI. Coordinar y mantener el control de los expedientes clínicos de los trabajadores del Municipio, garantizando su confidencialidad y acceso adecuado;

VII. Coordinar el servicio de consultas médicas y suministro de medicamentos para la población abierta y los trabajadores que no cuenten con servicios médicos, siempre que haya sido autorizada por la autoridad correspondiente, y

VIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le asignen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes, así como las que le encomiende el Oficial Mayor.

Artículo 34. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Patrimonio Municipal**, dependiente de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Controlar y administrar los bienes muebles e inmuebles de todas las áreas de las dependencias municipales, asegurando su correcta utilización y conservación;

II. Integrar y actualizar el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, manteniendo la documentación comprobatoria correspondiente para garantizar su adecuada administración y resguardo;

III. Integrar y actualizar el padrón vehicular del Ayuntamiento, así como mantener al día su documentación comprobatoria, para asegurar su correcta administración y protección;

IV. **Gestionar los bienes muebles e inmuebles en desuso o deteriorados,** promoviendo su baja o disposición conforme a las normativas legales y de manera eficiente:

V. Solicitar la baja definitiva y con ella la deschatarrización de cualquier vehículo inscrito al Ayuntamiento siempre y cuando este ya no se encuentre en condiciones óptimas de poder seguir funcionando, tomando en cuenta, modelo del mismo; solicitando sean vehículos no menores de 10 años, así como dos diagnósticos, uno debidamente firmado por el

encargado del área de control vehicular y uno por un perito certificado de la materia, así como los requisitos legales y el procedimiento establecido en la Ley de la materia, y

VI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le asignen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes, así como las que le encomiende el Oficial Mayor.

Artículo 35. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Control Vehicular**, dependiente de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Administrar los depósitos de vehículos municipales, garantizando su correcta operación y cumplimiento de las normativas establecidas;

II. Supervisar eficientemente los depósitos de vehículos municipales, asegurando la disponibilidad y el orden adecuado de los mismos;

III. Supervisar que se encuentren en óptimas condiciones el parque vehicular, registrando y controlando los servicios de mantenimiento y reparación realizados, para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil, y

IV. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por el Oficial Mayor, relacionadas con la administración del parque vehicular.

Artículo 36. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Servicios Generales**, dependiente de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Mantener ordenadas y limpias todas las áreas y oficinas que conforman la Administración Municipal, asegurando un ambiente de trabajo adecuado y funcional;

II. Brindar el mantenimiento general de las oficinas, realizando las labores necesarias para preservar la infraestructura en condiciones óptimas;

III. Gestionar y controlar los suministros de oficina necesarios para el funcionamiento adecuado de las dependencias municipales, asegurando que siempre haya disponibilidad y que se utilicen de manera eficiente, y

IV. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficialía Mayor, relacionadas con el mantenimiento y orden en las instalaciones.

Artículo 37. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Informática**, dependiente de la Secretaria General, las siguientes:

I. Desarrollar y proponer esquemas informáticos y tecnológicos modernos, ágiles y eficaces, que sean necesarios para su implementación en el Ayuntamiento, con el fin de optimizar los procesos administrativos;

II. Brindar soporte técnico integral a todo el equipo de cómputo y bases de datos de los departamentos de la Administración Municipal, garantizando su correcto funcionamiento y resolución de problemas;

III. Ejecutar las demás tareas que le sean asignadas por sus superiores, relacionadas con el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación;

IV. Implementar programas de capacitación continua para el personal municipal en el uso de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos, asegurando su adecuado aprovechamiento, y

V. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficialía Mayor, relacionadas con mantenimiento y mejora de los sistemas informáticos.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 38. La Contraloría Interna Municipal, esta investida de independencia técnica y de gestión, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la administración pública municipal:

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

II. Supervisar que el ejercicio de las funciones de los órganos y organismos de la Administración Pública Municipal se realice con estricto apego a la legislación vigente y los principios de legalidad y transparencia;

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

IV. Fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal;

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

VI. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí para el cumplimiento de sus funciones;

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

VIII. Participar en la entrega-recepción de los órganos y organismos de la Administración Pública Municipal;

IX. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí;

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 procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando la existencia o no de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos no sujetos a la responsabilidad del Congreso del Estado;

XII. Aplicar sanciones disciplinarias a los servidores públicos municipales, conforme a los acuerdos del 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 establecidos por la 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 la designación de auditores externos, en conjunto con la Secretaría General, para la práctica de revisiones a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVI. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que se consideren necesarias para regular los procedimientos y mecanismos de control de la Administración Pública Municipal;

XVII. Realizar auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal, ya sea de manera conjunta o a solicitud del Síndico Municipal, la Comisión Permanente de Hacienda, o el Presidente Municipal;

XVIII. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos de la Administración Pública Municipal;

XIX. Verificar y comprobar las cuentas y manejos realizados por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en estricto cumplimiento con la Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XX. Vigilar que el ejercicio del presupuesto y la ejecución de programas se ajusten a las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas 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 realicen conforme a principios de economía, eficiencia, eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

XXIII. Prevenir y combatir la corrupción, la negligencia, la ineficiencia y la deshonestidad entre los servidores públicos municipales;

XXIV. Vigilar que los servidores públicos de la administración municipal atiendan los principios éticos, valores y reglas de integridad que rigen la conducta, en cumplimiento al Código de Ética y Conducta;

XXV. Promover la cultura de la administración de riesgos en la gestión pública y contribuir razonablemente al logro de los objetivos estratégicos de cada institución que integra el gobierno municipal;

XXVI. Capacitar a los servidores públicos, en conjunto con Oficialía Mayor y Dirección de Recursos Humanos, sobre la importancia de la transparencia proactiva y sus mecanismos de aplicación en los trámites y servicios que representan mayores riesgos de corrupción en el municipio, y

XXVII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Artículo 39. La Contraloría Interna Municipal, estará auxiliada por los titulares de las Unidades Investigadora y Substanciadora.

I. La Autoridad Investigadora tiene la facultad de realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que pueden constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, calificar las conductas como graves o no graves y, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa.

II. La autoridad substanciadora, es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, substanciando el procedimiento en términos y con las facultades dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

III. La autoridad resolutora, es la encargada de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, además se encarga de imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que corresponden en términos de las facultades dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las que dispongan las demás leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, en cuanto a las faltas no graves.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipalestarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE AMPLIADO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL GABINETE AMPLIADO

Artículo 40. Las áreas de la Administración Municipal, así como sus denominaciones, serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 41. El Gabinete Ampliado está compuesto por los funcionarios titulares de áreas, cuyo nombramiento, designación y atribuciones lo realiza el Presidente Municipal a efecto de dar cumplimiento a las facultades y atribuciones del Municipio.

Artículo 42. Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo, rendirán formalmente la protesta de Ley.

Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal que forman parte del Gabinete Ampliado, 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 43. Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

I. Presentar un informe mensual detallado al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas, especificando el ámbito de acción y el desempeño del organismo a su cargo;

II. Proveer a la Presidencia Municipal con la información requerida sobre cualquier asunto relacionado con su área de responsabilidad, de manera oportuna y completa;

III. Brindar apoyo y asistencia técnica inmediata al Presidente Municipal, o al titular del Órgano correspondiente, siempre que se requiera en el ejercicio de sus funciones;

IV. Mantener una comunicación constante y coordinada con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, especialmente en aquellos casos en los que sus actividades o asuntos coincidan o estén interrelacionados;

V. Atender de manera ágil y eficiente cualquier queja ciudadana, informando al interesado sobre el estado y seguimiento de su solicitud;

VI. Prestar los servicios correspondientes relacionados con la expedición de copias, constancias, búsqueda de datos e informes, entre otros trámites de naturaleza similar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, SLP, previa verificación del pago de los derechos correspondientes, y

VII. Delegar las funciones necesarias a sus subordinados, siempre que sea necesario para garantizar el buen desempeño y eficiencia del área a su cargo, conforme a las directrices establecidas.

Artículo 44. 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 quedo 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 las áreas 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 LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 45. Para el otorgamiento de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes dependencias y órganos principales, bajo el mando directo del Presidente Municipal:

I. Guardia Civil Municipal

II. Secretaria Particular

III. Dirección de Comunicación Social

a. Subdirección de Protocolo
b. Subdirección de Relaciones Publicas

IV. Unidad de Transparencia

V. Secretaria Técnica

VI. Dirección de Catastro

VII. Dirección de Desarrollo Urbano

VIII. Dirección de Comercio

IX. Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal

X. Dirección de Desarrollo Económico

XI. Dirección de Agua

XII. Dirección de Turismo

XIII. Dirección de Servicios Municipales

a. Coordinación de Ecología
b. Coordinación de Parques y Jardines
c. Coordinación de Alumbrado Publico
d. Coordinación de Rastro Municipal
e. Coordinación de Aseo Público
f. Coordinación de Funeraria Municipal
g. Coordinación de Imagen Urbana
h. Panteón Municipal 1
i. Panteón Municipal 2
j. Ambudog

XIV. Dirección de Desarrollo Social

a. Instancia de la Mujer
b. Instituto de la Juventud

c. Coordinación de Desarrollo Rural
d. Coordinación de Deportes
e. Coordinación de Bienestar Social
f. Coordinación de enlace del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

XV. Dirección de Cultura

a. Cronista Municipal
b. Coordinación de Centros Culturales

XVI. Dirección de Educación y Acción Cívica

a. Coordinación de Bibliotecas Municipales

XVII. Dirección de Protección Civil

Artículo 46. Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las áreas municipales que integran el gobierno municipal y su administración pública centralizada deberán estar contenidas en el Manual General de Organización del Ayuntamiento, que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor, en consulta con los titulares de cada una de ellas, mismo que será revisado y aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

Artículo 47. El régimen interno de las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA GUARDIA CIVIL MUNICIPAL

Artículo 48. La Guardia Civil Municipal será la encargada dentro del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez S.L.P., de salvaguardar la integridad, las libertades y derechos de las personas, y contribuir a la generación de preservar el orden público, la paz social, la sanción de las infracciones administrativas en su respectiva competencia, conforme lo establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes reglamentarias.

Artículo 49. El Titular de la Guardia Civil Municipal será el Comisario Municipal, quien ejercerá la dirección, supervisión y coordinación de las funciones y actividades de dicho cuerpo en el municipio. El Comisario Municipal deberá ser un funcionario de carrera con los conocimientos y competencias necesarios para liderar la institución, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, orden público y protección civil dentro del ámbito municipal.

Artículo 50. Las atribuciones de la Guardia Civil Municipal, así como su estructura orgánica, estarán previstas en su propio Reglamento, contando con las siguientes direcciones, directamente subordinados al titular de la misma:

I. Dirección de Fuerzas Municipales;

II. Dirección de Seguridad Vial y Movilidad;

III. Dirección del Centro de Sistemas, Información y Monitoreo, y

IV. Dirección de Estado Mayor.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 51. Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones de apoyo a la Presidencia Municipal, la Secretaria Particular, contara con las siguientes unidades administrativas:

I. Seguridad Personal y Escolta del Presidente Municipal, y

II. Asesores de la Presidencia Municipal

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Particular estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, además de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 52. La Secretaria Particular, tendrá las siguientes funciones:

I. Administrar y organizar eficientemente la agenda y actividades del Presidente Municipal, garantizando una distribución adecuada de su tiempo y prioridades;

II. Atender y canalizar las demandas ciudadanas, promoviendo una gestión eficiente que resuelva de manera rápida, personalizada y humana los asuntos que le sean planteados;

III. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por el Presidente Municipal, asegurando su cumplimiento y la correcta ejecución;

IV. Gestionar y actualizar la agenda diaria del Presidente Municipal, coordinando las actividades de acuerdo con las prioridades y el cronograma establecido;

V. Atender y realizar llamadas telefónicas en nombre del Presidente Municipal, programando reuniones y coordinando los asuntos políticos y sociales que correspondan;

VI. Dar seguimiento a los asuntos planteados por la ciudadanía en las entrevistas directas con el Presidente Municipal, asegurándose de que las instrucciones dadas sean cumplidas de forma efectiva;

VII. Gestionar las invitaciones a personas clave para eventos y actos públicos del Presidente Municipal, garantizando la asistencia de los actores relevantes;

VIII. Coordinar la recepción, registro y archivo de la correspondencia de la Oficina de la Presidencia Municipal, asegurando que se responda en tiempo y forma a la correspondencia que se encuentre dentro del alcance de sus facultades;

IX. Gestionar el trámite de los oficios recibidos, asegurando su adecuada distribución a los órganos auxiliares del Presidente Municipal o a los organismos correspondientes de la Administración Pública Municipal;

X. Elaborar y presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas en su área, para su revisión y evaluación por parte del Presidente Municipal, y

XI. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 53. La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

I. Fomentar y mantener un vínculo efectivo entre la Administración Municipal y la ciudadanía, desarrollando estrategias de comunicación que aseguren la difusión continua de las acciones y logros del Gobierno Municipal;

II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de todas las actividades y programas ejecutados por la Administración Pública Municipal, garantizando una adecuada visibilidad;

III. Establecer canales de comunicación entre los titulares de las dependencias municipales y los responsables de la difusión, para asegurar una comunicación fluida y efectiva;

IV. Diseñar y promover mecanismos de comunicación interna dentro de la Administración Municipal, optimizando la colaboración y el intercambio de información entre las distintas áreas;

V. Definir, en conjunto con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional, asegurando su correcta implementación y alineación con los valores del Municipio;

VI. Obtener, analizar y procesar información de los medios de comunicación, transmitiendo los resultados a los Órganos y Organismos correspondientes para la toma de decisiones y mejora de la gestión pública;

VII. Fomentar el diálogo social y la confianza entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía, estableciendo una relación abierta y transparente;

VIII. Promover la participación ciudadana y la transparencia, contribuyendo a la creación de una nueva cultura social y política dentro del Municipio;

IX. Apoyar en la redacción y difusión de los informes de Gobierno Municipal, garantizando su presentación clara y su estrategia de difusión adecuada;

X. Participar en el diseño del discurso de gobierno, contribuyendo a la propuesta política del Presidente Municipal;

XI. Actuar como vocero oficial del Ayuntamiento, representando a la Administración Municipal ante la sociedad y los medios de comunicación;

XII. Diseñar, administrar y mantener los sitios virtuales e interfaces digitales del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, asegurando su actualización y funcionalidad;

XIII. Asistir a las áreas municipales en la creación y producción de medios gráficos y audiovisuales que necesiten para apoyar sus actividades y programas;

XIV. Gestionar las cuentas de redes sociales del Presidente Municipal, operando bajo su autorización y conforme a las directrices establecidas, y

XV. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Presidente Municipal, siempre dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 54. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Comunicación Social estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 55. La Subdirección de Protocolo, dependiente de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes funciones:

I. Es responsable de la planificación, organización y ejecución de eventos y ceremonias oficiales del municipio, como inauguraciones, conmemoraciones, visitas de personalidades, eventos cívicos, entre otros. Esto incluye la preparación de los discursos, la disposición de los lugares y la logística de los invitados;

II. Gestionar las relaciones entre las autoridades municipales y otras entidades gubernamentales, organizaciones civiles, y actores internacionales. Esto implica coordinar las visitas de altos funcionarios y diplomáticos, además de garantizar el cumplimiento de las normas y costumbres protocolares en las interacciones oficiales;

III. Brindar asesoramiento a los funcionarios y empleados municipales sobre las normas de protocolo, etiqueta y comportamiento adecuado en eventos oficiales y en sus relaciones con otras instituciones, tanto locales como internacionales;

IV. Elaborar y gestionar las invitaciones para eventos oficiales, asegurando que todos los protocolos sean seguidos. Además, coordinar la recepción de visitas importantes, incluyendo la preparación de agendas, itinerarios y la logística relacionada;

V. Asegurarse de que los símbolos oficiales del municipio (como el escudo, la bandera, la música, etc.) se utilicen correctamente en todos los eventos y actos oficiales, conforme a las normas y directrices del protocolo municipal, y

VI. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 56. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Protocolo estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 57. La Subdirección de Relaciones Públicas, tiene como objetivo gestionar la imagen pública, las comunicaciones y las relaciones tanto internas como externas, creando vínculos positivos entre el gobierno local y los diferentes sectores de la sociedad, así como las siguientes funciones:

I. Desarrollar y ejecutar una estrategia integral para fortalecer la imagen del municipio, asegurando la coherencia en el uso de logotipos, colores institucionales, eslóganes y otros elementos de la identidad visual;

II. Coordinar y organizar entrevistas con autoridades municipales y otros funcionarios para asegurar que la información se comunique de manera clara, precisa y efectiva;

III. Realizar encuestas, estudios de opinión y análisis de medios para evaluar cómo se percibe al municipio y qué temas generan mayor interés o preocupación en la comunidad;

IV. Desarrollar programas de atención al ciudadano, como líneas de comunicación directa (teléfonos, correos electrónicos, redes sociales) para que los habitantes del municipio puedan expresar sus inquietudes, sugerencias o quejas;

V. Fomentar la colaboración y el trabajo conjunto con otras entidades gubernamentales, empresas, ONG, instituciones educativas y organizaciones comunitarias, con el objetivo de generar sinergias para el desarrollo de proyectos y el beneficio de la población;

VI. Coordinar la recepción de delegaciones y visitas de personalidades externas (gobernantes, embajadores, representantes de organismos internacionales) y facilitar las relaciones con estos actores, y

VII. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 58. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Relaciones Públicas estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 59. La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir, gestionar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos estipulados por la legislación vigente, asegurando la transparencia en todo momento;

II. Mantener un registro detallado de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo los resultados obtenidos, los costos asociados y las fechas de respuesta, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos legales y la transparencia en el proceso;

III. Actualizar y poner a disposición la información pública de oficio, asegurando que la documentación soporte proporcionada por las distintas áreas del Ayuntamiento cumpla con las disposiciones legales y sea accesible para la ciudadanía;

IV. Instalar y coordinar las actividades del Comité de Transparencia Municipal, velando por el cumplimiento de sus funciones según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y brindar el apoyo necesario para su operatividad;

V. Establecer y difundir los lineamientos internos que deberán seguir las áreas municipales para el adecuado procesamiento, resguardo y clasificación de la información pública, así como los plazos establecidos para la atención de solicitudes de acceso, garantizando el cumplimiento de las normas legales;

VI. Supervisar que las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) a los datos personales sean atendidas conforme a los plazos establecidos, garantizando que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos de manera efectiva y oportuna;

VII. Elaborar, actualizar y difundir los avisos de privacidad correspondientes a los procedimientos, servicios y trámites que involucren la recolección de datos personales, asegurando que sean claros, accesibles y conformes con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable;

VIII. Instruir adecuadamente a los ciudadanos sobre el uso, tratamiento y protección de sus datos personales y sus derechos en relación con los mismos, y

IX. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

Artículo 60. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Unidad de Transparencia estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 61. La Secretaria Técnica, tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a la normatividad vigente, y realizar su seguimiento y evaluación a través del Sistema Estratégico de Gestión Municipal y los indicadores de desempeño establecidos;

II. Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos, alineándolos con la normatividad vigente y el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Coordinar los Consejos Municipales y Comités Ciudadanos instaurados en las distintas áreas y Direcciones de la Administración Pública Municipal, promoviendo la participación activa de la ciudadanía;

IV. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal, garantizando el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos con las dependencias internas y/o externas correspondientes;

V. Analizar y evaluar, en coordinación con los titulares de las diferentes áreas municipales, el cumplimiento de las metas y la efectividad de las acciones implementadas;

VI. Vigilar el ejercicio adecuado del presupuesto y la implementación efectiva de las políticas públicas y sus programas, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo programas sectoriales, especiales, operativos y anuales, garantizando su correcta ejecución y actualización;

VIII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Administración Pública Municipal y coordinar la integración de los planes operativos de las diferentes áreas municipales;

IX. Coordinar las acciones dirigidas al cumplimiento de compromisos federales y metas asociadas a la participación del Municipio en programas federales y estatales;

X. Fomentar la capacitación continua en las diferentes áreas municipales, asegurando el desarrollo de capacidades técnicas para el cumplimiento eficiente de sus funciones y objetivos;

XI. Recopilar, organizar y presentar la información estadística básica del Municipio, así como información relevante de sectores o temas específicos, apoyando el desarrollo integral del Municipio;

XII. Asesorar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Presidencia Municipal, asegurando su adecuada ejecución;

XIII. Colaborar con la Tesorería Municipal y otras instancias competentes en la formulación de lineamientos, metodologías y mecanismos para la programación y presupuestación de acciones de gobierno;

XIV. Elaborar fichas técnicas y llevar el registro detallado de acuerdos, convenios y contratos celebrados con dependencias federales, estatales, y organizaciones sociales y privadas, realizando su seguimiento puntual;

XV. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, evaluando y mejorando la eficacia y eficiencia del mismo;

XVI. Coordinar la elaboración de los informes de Gobierno, integrando la información sobre la gestión de las dependencias municipales;

XVII. Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal, implementando programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental y la optimización de la gestión pública;

XVIII. Evaluar las políticas públicas municipales, analizando el equilibrio entre la inversión realizada y los resultados estratégicos y sociales de las metas planteadas en los programas y acciones de la Administración;

XIX. Establecer procedimientos para el seguimiento técnico de proyectos, incluyendo la documentación y el uso de metodologías y sistemas para la integración de proyectos ejecutivos, y

XX. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

Artículo 62. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Técnica estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 63. La Dirección de Catastro, tendrá las siguientes funciones:

I. Fortalecer la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos en el municipio para promover el desarrollo ordenado y sustentable;

II. Regular el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano de los Centros de Población, asegurando la seguridad, el libre tránsito y la accesibilidad para los habitantes del Municipio;

III. Cumplir con la legislación vigente en materia de Catastro y Registro Público de la Propiedad, incluyendo la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como la aplicación de la Tabla de Valores de Suelo y Construcción;

IV. Mantener actualizado el inventario catastral de predios, con información detallada sobre características físicas, ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación de acuerdo a los valores catastrales vigentes;

V. Determinar las contribuciones inmobiliarias basadas en los datos catastrales actualizados;

VI. Establecer normas técnicas catastrales para garantizar la precisión y conformidad de la información registrada;

VII. Implementar y ejecutar medidas técnicas de delimitación de predios, colindancias y superficies dentro del territorio municipal;

VIII. Gestionar el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC), impulsando su modernización, implementación y actualización para una gestión más eficiente del territorio;

IX. Coordinar la actualización de la cartografía digital del municipio a través de fotografías aéreas o satelitales para mantener la precisión de los registros catastrales;

X. Administrar la información georreferenciada y cartográfica del municipio, facilitando la gestión urbana y el desarrollo sustentable;

XI. Proponer políticas y programas para el desarrollo urbano y la conservación del municipio, participando en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano;

XII. Supervisar la implementación de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, asegurando su cumplimiento y evaluación constante;

XIII. Analizar, evaluar y autorizar estudios de impacto urbano, vial y ambiental relacionados con obras públicas, nuevos asentamientos humanos y el uso del suelo;

XIV. Gestionar la emisión de licencias de construcción, reparación y demolición, aplicando sanciones en caso de incumplimiento conforme a la normativa vigente;

XV. Autorizar licencias de fraccionamientos y uso de suelo, verificando el cumplimiento de las normativas y aplicando sanciones si es necesario;

XVI. Verificar la conformidad técnica y jurídica de los fraccionamientos regulares y las áreas de donación a recibir, en colaboración con las dependencias municipales correspondientes;

XVII. Mantener actualizado el registro de peritos y directores de obra acreditados, asegurando su cumplimiento de las normativas y responsabilidades;

XVIII. Gestionar la nomenclatura de calles y numeración oficial, además de supervisar la elaboración de deslindes y alineamientos territoriales;

XIX. Administrar el archivo cartográfico del municipio, manteniendo mapas actualizados sobre usos de suelo, infraestructura urbana y servicios públicos;

XX. Describir y registrar las medidas, colindancias y superficie del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

XXI. Formular y actualizar la zonificación catastral de los predios, incluyendo deslindes, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas;

XXII. Coordinar la elaboración de planos generales y parciales del municipio, conforme a los procedimientos técnicos y reglamentarios establecidos;

XXIII. Registrar y valuar bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales del municipio, incluyendo aquellos de propiedad federal, estatal o municipal;

XXIV. Imponer sanciones en caso de incumplimiento de las leyes y normativas catastrales;

XXV. Verificar y actualizar los datos del Catastro Municipal para reflejar los cambios que afecten a los bienes inmuebles, manteniendo la precisión de la información;

XXVI. Gestionar los expedientes documentales catastrales, asegurando el registro adecuado de los predios inscritos en el catastro municipal;

XXVII. Expedir constancias y permitir consultas sobre registros, documentos y planos catastrales, a solicitud de los interesados que cuenten con interés legal;

XXVIII. Establecer mecanismos de control sobre el padrón catastral, asegurando el cumplimiento de los valores unitarios de suelo y construcción;

XXIX. Proporcionar información catastral a dependencias municipales y organismos públicos, conforme a los plazos y condiciones legales establecidas;

XXX. Remitir el padrón catastral del municipio a la dependencia del Estado, conforme a la legislación vigente;

XXXI. Preparar estudios y propuestas de nuevos valores unitarios de bienes raíces, para su actualización conforme a la normativa;

XXXII. Prestar servicios de valuación de inmuebles ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales, entre otras, y en procesos judiciales o administrativos;

XXXIII. Coordinar procesos de modernización y actualización en el Sistema de Información Geográfica Catastral, asegurando su operatividad;

XXXIV. Elaborar el proyecto de la Tabla de Valores de Suelo y Construcción, presentándolo ante el Consejo Técnico Catastral para su validación por el Cabildo y el Congreso del Estado;

XXXV. Realizar cualquier otra función encomendada por el Presidente Municipal relacionada con la gestión catastral y urbana, y

XXXVI. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

Artículo 64. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Catastro estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 65. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes funciones:

I. Fortalecer la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos del municipio, contribuyendo al desarrollo ordenado y sostenible de la ciudad;

II. Regular el ordenamiento territorial de los asentamientos urbanos y el desarrollo de los centros de población, garantizando la seguridad, el libre tránsito y la accesibilidad para todos los habitantes del municipio;

III. Gestionar los trámites para el alineamiento y asignación de números oficiales, así como la emisión de licencias de uso de suelo y construcción y la expedición de las constancias y/o actas de terminación de obra, de acuerdo con la normativa vigente;

IV. Recibir, revisar y, en su caso, autorizar fraccionamientos, fusiones y subdivisiones de predios, asegurando el cumplimiento de la legislación en materia urbanística;

V. Administrar el mantenimiento de vialidades municipales, garantizando su conservación y mejora continua para asegurar una infraestructura vial adecuada para el municipio;

VI. Gestionar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana, conforme a los lineamientos legales establecidos, para fortalecer la administración pública municipal;

VII. Verificar y supervisar los números oficiales asignados, el avance de las licencias de construcción, así como la supervisión de los fraccionamientos autorizados, asegurando que se cumpla con la normativa y los plazos establecidos;

VIII. Controlar y coordinar a los inspectores municipales, asegurando su adecuada ubicación y realizando las inspecciones correspondientes. Esto incluye la emisión de avisos, actas circunstanciadas, oficios de comisión, órdenes de inspección, suspensiones parciales o totales de obras y la notificación de obras en construcción;

IX. Verificar en campo los lotes de subdivisión, alineamientos y demolición de obra, garantizando el cumplimiento de las normas de urbanismo y construcción;

X. Realizar las demás funciones y tareas que le encomiende el Presidente Municipal en el marco de la gestión urbana y de obras públicas.

Artículo 66. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

Artículo 67. La Dirección de Comercio, tendrá las siguientes funciones:

I. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el municipio;

II. Contribuir al ordenamiento territorial y al encauzamiento de las actividades económicas, garantizando su armonía con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad;

III. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la regulación de las actividades comerciales en tianguis y mercados sobre ruedas, asegurando la legalidad de estas actividades;

IV. Gestionar los trámites para expedir y renovar las licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como otorgar permisos para espectáculos públicos y comercio en la vía pública;

V. Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos, velando por su correcta ejecución y normatividad;

VI. Otorgar licencias y permisos para la instalación de publicidad, en conformidad con las normativas vigentes, y regular dicha actividad conforme a los lineamientos establecidos;

VII. Asegurar el cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios que regulan los mercados, centros comerciales y el comercio ambulante, mediante supervisión y fiscalización;

VIII. Realizar inspecciones y verificaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia comercial, industrial, de servicios y espectáculos públicos;

IX. Actualizar y mantener los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos en mercados, así como de comerciantes y organizadores de espectáculos;

X. Emisión y renovación de licencias de operación para establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como la autorización de permisos para comercio en la vía pública y espectáculos públicos;

XI. Supervisar y controlar la operación de los mercados públicos, garantizando el cumplimiento de las normativas que los regulan y su adecuado funcionamiento;

XII. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales relativos a actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos, mediante inspecciones y recorridos; y en caso de infracción, emitir actas correspondientes;

XIII. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal en la sanción de infracciones a los ordenamientos municipales, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal necesarias;

XIV. Coordinar con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para garantizar el control adecuado y el equilibrio en los sectores dedicados al comercio, la industria y los servicios, y

XV. Realizar las demás tareas y funciones que le encomiende el Presidente Municipal relacionadas con la regulación y control de actividades comerciales, industriales y de servicios.

Artículo 68. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Comercio estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 69. La Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal, tendrá las siguientes funciones:

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. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

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

XXIV. 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;

XXV. 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;

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

XXVII. Supervisar que cada trimestre el responsable del área de Desarrollo Rural 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;

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

XXIX. Mantener capacitado y actualizado al personal que esté a su cargo;

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

XXXI. 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;

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

XXXIII. 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;

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

XXXV. 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;

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

XXXVII. 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;

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

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

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. 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;

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

XLV. 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;

XLVI. 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;

XLVII. 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;

XLVIII. 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, y

XLIX. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

Artículo 70. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 71. La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes funciones:

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

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

III. 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;

IV. 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;

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

VI. Promover y gestionar facilidades para la instalación de desarrollos comerciales e inmobiliarios;

VII. Promover la atracción de inversión privada industrial, servicios y comercio que estimule el crecimiento económico del Municipio;

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

IX. 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;

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

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

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

XIII. Establecer y administrar el centro de atención a empresas;

XIV. Impulsar los programas de vinculación laboral entre los buscadores activos de empleo y las empresas que ofertan oportunidades de trabajo, y

XV. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

Artículo 72. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Económico estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA

Artículo 73. La Dirección del Agua, tendrá las siguientes funciones:

I. Desarrollar, implementar y evaluar la estrategia municipal en materia de agua potable, saneamiento, alcantarillado y disposición final de aguas residuales, en alineación con las políticas nacionales y estatales correspondientes;

II. Fomentar la conservación y recuperación del equilibrio hídrico en el municipio, así como proteger los mantos acuíferos y cuerpos de agua, respetando las competencias legales asignadas a la Federación y los Estados;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa local de protección del recurso hídrico, integrando medidas de mitigación y adaptación frente al cambio climático, en coherencia con las políticas nacionales y estatales;

IV. Garantizar que las pipas distribuidoras de agua potable cumplan con las normativas sanitarias vigentes, realizando la supervisión y control correspondientes para asegurar la calidad del servicio;

V. Asegurar la calidad del agua extraída de los pozos que abastecen a la red pública de agua potable, así como de otros sistemas de distribución, mediante un monitoreo constante y riguroso;

VI. Coordinarse con las instancias federales, estatales y los operadores de agua para impulsar iniciativas de educación y sensibilización sobre el uso adecuado del agua y la importancia de proteger el entorno hídrico, promoviendo una cultura de prevención;

VII. Colaborar con las autoridades competentes para implementar un enfoque integral en la restauración, protección y conservación de los ecosistemas acuáticos, promoviendo el uso responsable y sostenible del agua;

VIII. Proveer agua potable a las comunidades que no cuentan con acceso a la red de distribución, a través del servicio de pipas, priorizando aquellas áreas rurales donde el operador del servicio no brinda cobertura;

IX. Apoyar la creación y formalización de Comités Rurales de Agua y Saneamiento en comunidades rurales, para que puedan gestionar de manera eficiente los recursos, mantener el equipamiento en buen estado y asegurar una administración adecuada de sus sistemas de agua y saneamiento, y

X. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

La competencia y jurisdicción de esta dirección, se sujetará a todas aquellas zonas, colonias y localidades en las que no tenga intervención el Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS), dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

Artículo 74. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección del Agua estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 75. La Dirección de Turismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Promover el desarrollo turístico del Municipio mediante la capacitación, integración y fortalecimiento del sector, así como la implementación de acciones de promoción y desarrollo turístico;

II. Diseñar e implementar políticas de promoción turística, en coordinación con organismos especializados, abarcando diferentes ramas y segmentos del turismo, y enfocándose en la cultura turística, profesionalización y certificación del sector;

III. Fomentar la integración y colaboración del sector turístico municipal, facilitando la cooperación entre actores clave como empresarios, instituciones educativas y organismos gubernamentales;

IV. Desarrollar y ejecutar el plan de promoción turística tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de atraer turistas y posicionar al Municipio como un destino turístico destacado;

V. Diseñar e implementar programas y acciones que impulsen el desarrollo de proyectos turísticos innovadores y sostenibles en el Municipio;

VI. Gestionar ante dependencias federales y estatales la presentación de proyectos ejecutivos para obtener recursos adicionales al presupuesto del Ayuntamiento, orientados a mejorar la infraestructura y los productos turísticos;

VII. Organizar y promover eventos turísticos que se celebren en el Municipio, para atraer visitantes y generar un impacto positivo en la economía local;

VIII. Vincular las acciones de promoción turística con la difusión de las tradiciones y cultura potosina, tanto a nivel nacional como internacional, posicionando al Municipio en otras ciudades y países, y

IX. Ejercer otras atribuciones y facultades conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, así como aquellas que le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

Artículo 76. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Turismo estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 77. La Dirección de Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios proporcionados por la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, asegurando su eficiencia y cobertura;

II. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal, procurando su funcionamiento adecuado y la mejora continua, a través de la jefatura de Alumbrado Público;

III. Impulsar la expansión de la cobertura de alumbrado público y electrificación en las zonas del Municipio que carecen de estos servicios, contribuyendo al desarrollo urbano y la seguridad pública;

IV. A través del área de parques y jardines, implementar programas de arborizado, reforestación y conservación de áreas verdes municipales, incluyendo jardines, parques y otros espacios públicos, promoviendo un entorno saludable;

V. Administrar a través de los Panteones 1 y 2, la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales, asegurando su funcionamiento adecuado y el apego a los estándares de higiene y seguridad, que marca la normatividad de la materia;

VI. Administrar y autorizar la utilización de los espacios asignados al ayuntamiento en aquellos cementerios concesionados a particulares;

VII. Proveer a través del área de Rastro Municipal, el servicio de sacrificio de ganado, incluyendo el corte, lavado y refrigeración de canales, cumpliendo con las normativas de sanidad y seguridad;

VIII. Colaborar en la recepción de nuevos fraccionamientos y construcciones de instalaciones de servicios públicos concesionados a particulares, para el cumplimiento de las normativas y condiciones, según las leyes aplicables;

IX. Brindar a través del área de aseo público el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, así como participar en la mejora del servicio y ampliación de cobertura;

X. Colaborar con el Gobierno del Estado en la autorización y construcción de obras eléctricas, jardines, parques, panteones y rastros entre otros, vigilando que se cumpla con los requisitos técnicos y normativos;

XI. Proponer reformas a los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos a su cargo, remitiendo las propuestas a la Comisión del Cabildo correspondiente y siguiendo el procedimiento legalmente establecido;

XII. Resolver los recursos de revisión interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las áreas bajo su responsabilidad, en conformidad con los procedimientos y la normativa vigente;

XIII. Trabajar por si sola o de manera coordinada con dependencias municipales o del Estado, planes o programas de vacunación y bienestar animal;

XIV. Diseñar programas de trabajo encauzadas a la mejora de la imagen urbana en el municipio, y

XV. Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal, siempre en el marco de su competencia y responsabilidades.

Artículo 78. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Servicios Municipales, contara con las siguientes coordinaciones, mismos que estarán bajo sus órdenes:

I. Coordinación de Ecología;

II. Coordinación de Parques y Jardines;

III. Panteón Municipal 1;

IV. Panteón Municipal 2;

V. Coordinación de Alumbrado Público;

VI. Coordinación de Rastro Municipal;

VII. Coordinación de Aseo Público;

VIII. Coordinación de Funeraria Municipal,

IX. Imagen Urbana, y

X. Ambudog.

Artículo 79. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Ecología**, dependiente de la Dirección de Servicios Municipales, las siguientes:

I. Formular, dirigir y evaluar la Política Ambiental Municipal, alineada con las políticas nacionales y estatales, para promover un desarrollo sostenible en el Municipio;

II. Diseñar, implementar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, asegurando su efectividad y cumplimiento con las normativas vigentes;

III. Actuar como instancia técnica en la formulación y ejecución de la política ambiental municipal, brindando apoyo en la difusión de información ambiental y en acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, en concordancia con las políticas nacionales y estatales;

IV. Implementar acciones para prevenir y controlar la proliferación de perros y animales callejeros, en colaboración con la autoridad sanitaria estatal, y fomentar condiciones de bienestar animal;

V. Aplicar los instrumentos de política ambiental establecidos por las leyes locales, promoviendo la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

VI. Fomentar la creación de zonas de preservación ecológica en centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas verdes, conforme a la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí y la legislación federal sobre áreas naturales protegidas;

VII. Participar en la evaluación de Impacto Ambiental de proyectos dentro del municipio y realizar la evaluación de obras que puedan generar un impacto ambiental significativo, conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí;

VIII. Emitir permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes ambientales, conforme a los reglamentos correspondientes y las normativas en materia de protección al ambiente;

IX. Colaborar en la prevención de la contaminación por materiales y residuos peligrosos, gestionando su remediación en caso de ser necesario;

X. Aplicar sanciones y medidas cautelares en casos de infracciones a la legislación ambiental, incluidos los bandos y reglamentos de policía y buen gobierno emitidos por el Ayuntamiento;

XI. Cumplir, verificar y hacer cumplir las normativas ambientales relacionadas con la prevención y control de la contaminación, incluyendo la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y disposiciones de residuos sólidos urbanos e industriales;

XII. Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, aplicando medidas cautelares para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales municipales, estatales y federales, tanto para el sector público como privado;

XIII. Participar en la gestión de emergencias y contingencias ambientales, siguiendo las políticas y programas de Protección Civil establecidos para abordar eventos de impacto ambiental;

XIV. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Ecología, consignando las infracciones y elaborando actas correspondientes en caso de violación;

XV. Captar, procesar y analizar información sobre contaminación ambiental, con el fin de identificar problemas y desarrollar estrategias para su resolución dentro de la circunscripción municipal;

XVI. Desarrollar actividades técnicas y operativas para promover programas ecológicos dentro de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de mejorar el entorno ecológico del Municipio y fomentar una cultura de prevención y cuidado del medio ambiente;

XVII. Participar activamente en planes de reordenamiento ecológico y programas de protección ambiental, promoviendo su integración efectiva en la gestión municipal;

XVIII. Requerir a las actividades comerciales y de servicios contaminantes la instalación de equipos de control de emisiones, garantizando que cumplan con las normativas ambientales;

XIX. Evaluar el impacto ambiental de obras y actividades significativas dentro del Municipio, emitiendo resoluciones conforme a la legislación vigente, y

XX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos, conforme a su ámbito de competencia.

Artículo 80. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Parques y Jardines**, dependiente de la Dirección de Servicios Municipales, las siguientes:

I. Fomentar la creación, forestación, reforestación y conservación de parques, plazas, jardines y demás áreas verdes municipales, así como el equipamiento y embellecimiento de dichos espacios, promoviendo la plantación y conservación de flora en sitios públicos del municipio;

II. Producir y cultivar especies vegetales propias de la región que sean adecuadas para la forestación urbana y el embellecimiento del entorno;

III. Inventariar los parques y jardines existentes en el municipio, para garantizar su adecuada gestión y mantenimiento;

IV. Promover la forestación y reforestación urbana, así como regular las actividades de plantación, poda y tala de la flora urbana, asegurando el cumplimiento de normativas ambientales;

V. Realizar campañas de concientización dirigidas a la población sobre la importancia del cuidado y protección de parques y jardines, destacando los beneficios ecológicos y sociales de estos espacios;

VI. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica y la construcción de parques y jardines municipales, con el objetivo de preservar la biodiversidad local y mejorar la calidad de vida urbana;

VII. Diseñar, planificar y proponer proyectos para la construcción de parques y jardines que cuenten con infraestructura adecuada, incluyendo aparatos mecánicos de recreo para fomentar el sano esparcimiento de la comunidad;

VIII. Garantizar la conservación y mantenimiento de especies vegetales y del equipamiento en los parques y jardines municipales, asegurando su estado óptimo de funcionamiento y su integridad a largo plazo;

IX. Expedir permisos para la poda y tala de árboles, asegurando que dichas acciones se realicen bajo los lineamientos establecidos para la preservación del entorno urbano;

X. Diseñar y proponer la creación de parques y jardines con infraestructura recreativa, favoreciendo el esparcimiento y la salud física y mental de la población;

XI. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se entreguen al Ayuntamiento cuenten con la infraestructura adecuada, garantizando su conservación y el cumplimiento de normativas de calidad ambiental;

XII. Evaluar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines municipales, para determinar las acciones correctivas y preventivas necesarias;

XIII. Promover la educación ecológica y la concientización sobre la importancia de cuidar las áreas verdes del municipio, fomentando una cultura de respeto por el medio ambiente, y

XIV. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 81. Son facultades y atribuciones de **Panteón 1 y Panteón 2**, dependientes de la Dirección de Servicios Municipales, las siguientes:

I. Administrar la operación y gestión del panteón, asegurando su buen funcionamiento y cumplimiento con las normativas vigentes;

II. Gestionar y expedir las autorizaciones necesarias para la inhumación, exhumación, exhumación prematura (cuando proceda, en los términos legales aplicables), cremación, para el uso de los espacios en el Panteón cumpliendo con la normativa vigente y a la presentación de los documentos expedidos por las diferentes dependencias, tales como certificado y acta de defunción, identificación del interesado (preferentemente familiar directo del finado), comprobante de domicilio del interesado, documento que acredite el parentesco y el pago de derechos correspondiente;

III. En el panteón 1, autorizar la instalación, colocación y/o construcción de placas, lapidas y monumentos funerarios, en el panteón 2 se regirá con base al reglamento interior propio;

IV. Proporcionar información detallada a los deudos que lo soliciten por escrito, acerca de la ubicación de los restos humanos y cadáveres, y otros aspectos relacionados con los inhumados;

V. Llevar a cabo el registro de inhumaciones, así como el control de predios ocupados y disponibles en el panteón, manteniendo un inventario actualizado y accesible en los términos legales de transparencia y acceso a la información;

VI. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 82. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Alumbrado Público**, dependiente de la Dirección de Servicios Municipales, las siguientes:

I. Prestar y mejorar el servicio de alumbrado público, implementando acciones que optimicen el sistema de iluminación y promuevan el ahorro de energía;

II. Proporcionar mantenimiento integral al sistema de alumbrado público, incluyendo el cambio de lámparas, focos, pintura de postes, cables, y la sustitución de postes en calles, camellones, banquetas y otras áreas, coordinando, si es necesario, la colaboración de los habitantes para el mejor desempeño de estos servicios;

III. Desarrollar, coordinar y ejecutar proyectos de electrificación y ampliación de redes de alumbrado público, así como otros proyectos orientados a mejorar la cobertura del servicio y optimizar el consumo energético;

IV. Implementar mecanismos de control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público, con el objetivo de reducir gastos y mejorar la eficiencia del sistema;

V. Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos, para embellecer espacios públicos y promover el desarrollo turístico y cultural del municipio;

VI. Realizar la inspección técnica y ejecutar los trámites administrativos necesarios para la recepción de redes de alumbrado público, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica;

VII. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas realizadas por el Gobierno del Estado que serán entregadas al Municipio, asegurando que cumplan con los estándares y normativas vigentes;

VIII. Optimizar el control y la gestión de los costos por consumo de energía eléctrica, verificando las facturas de consumo de energía y asegurando que las lecturas de los medidores coincidan con las tarifas de servicio;

IX. Ejecutar visitas de inspección y verificación necesarias para asegurar el cumplimiento del Reglamento de Alumbrado Público Municipal y de otras normativas aplicables, garantizando el buen funcionamiento y la seguridad de las instalaciones;

X. Emitir las resoluciones procedentes y aplicar sanciones, de acuerdo con el Reglamento de Alumbrado Público Municipal, en caso de incumplimiento de las normativas y regulaciones, y

XI. Realizar otras funciones que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 83. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Rastro**, dependiente de la Dirección de Servicios Municipales, las siguientes:

I. Prestar el servicio de sacrificio de ganado, incluyendo el eviscerado, lavado y refrigeración de canales, y vigilar el transporte y manejo adecuado de productos cárnicos en el municipio para asegurar su calidad y salubridad;

II. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de los productos cárnicos que se pretendan introducir al municipio, garantizando que cumplan con las normas sanitarias y de seguridad;

III. Supervisar la operación de los rastros particulares aprobados por la Autoridad Municipal, realizando inspecciones periódicas para verificar que se apeguen a las normas sanitarias, asegurando el manejo adecuado de los productos cárnicos destinados al consumo humano;

IV. Asegurar el cumplimiento de los ordenamientos municipales en lo referente al manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano, realizando inspecciones y auditorías constantes;

V. Aplicar sanciones conforme al reglamento del rastro municipal, en caso de detectar violaciones a las normativas establecidas para el funcionamiento de los rastros y el manejo de productos cárnicos;

VI. Colaborar con las instituciones del ramo ganadero y de salud pública, orientando a los introductores sobre la prevención de enfermedades en el ganado, y exigiendo los certificados de vacunación correspondientes;

VII. Disponer adecuadamente el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos durante los procesos en el rastro municipal, garantizando su correcta disposición y evitando cualquier riesgo sanitario;

VIII. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano, inutilizarlos y determinar su destino final de acuerdo con las normativas sanitarias;

IX. Colaborar con las autoridades competentes en la prevención del abigeato, exigiendo la presentación de documentos que acrediten la legítima posesión del ganado que ingresa al rastro municipal;

X. Fomentar la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan comprometer la salud pública, y garantizar la seguridad alimentaria;

XI. Fomentar la realización de pruebas de laboratorio para la detección de epidemias, en colaboración con las autoridades de salud y los productores, para proteger la salud de la población y evitar brotes zoonóticos, y

XII. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 84. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Aseo Público**, dependiente de la Dirección de Servicios Municipales, las siguientes:

I. Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos, y ejecutar las actividades necesarias para garantizar el servicio de aseo en sitios públicos municipales, asegurando su eficiencia y cumplimiento normativo;

II. Velar por el cumplimiento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás disposiciones jurídicas relacionadas, notificando a las autoridades competentes sobre las violaciones detectadas en la normatividad;

III. Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, asegurando que estos procesos se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos;

IV. Captar, procesar y proporcionar información sobre la cantidad y composición de los residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal, para facilitar la planificación y mejora del servicio;

V. Realizar la limpieza de sitios públicos específicos, así como el aseo de lotes municipales, y retirar excedentes de basura o escombros en la vía pública, con el fin de mejorar la imagen urbana, la vialidad y eliminar fuentes de contaminación;

VI. Establecer y mantener actualizado el Registro de Grandes Generadores de Residuos Sólidos Urbanos, asegurando que los generadores cumplan con las normativas correspondientes para la gestión de residuos;

VII. Gestionar la información sobre la cantidad y composición de los residuos sólidos urbanos, administrando y procesando los datos necesarios para la toma de decisiones en la gestión de residuos;

VIII. Gestionar integralmente los residuos sólidos urbanos, cubriendo las etapas de recolección, traslado, tratamiento y disposición final, y autorizar el funcionamiento de los sistemas relacionados, asegurando el cumplimiento de las normativas ambientales y sanitarias;

IX. Tramitar la emisión de permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos por parte de empresas privadas, así como la disposición final de los desechos sólidos no peligrosos;

X. Prestar el servicio de limpieza viaria, realizando barrido manual en áreas específicas de la vía pública para mantener la limpieza y mejorar la calidad del entorno urbano;

XI. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos, en el marco de la gestión de residuos y la mejora del servicio de aseo municipal.

Artículo 85. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Funeraria Municipal**, dependiente de la Dirección de Servicios Municipales, las siguientes:

I. Trasladar el cadáver a las instalaciones de la Funeraria Municipal para su embalsamamiento y preparación, garantizando el manejo adecuado y respetuoso de los restos humanos;

II. Realizar el traslado del cadáver embalsamado y preparado a su lugar de velación, ya sea en un domicilio particular, templo o velatorio, de acuerdo con las indicaciones de los deudos;

III. Citar y orientar a los deudos sobre los trámites legales necesarios (como el Acta de Defunción, Cremación o Traslado), explicando los procedimientos en la Oficialía correspondiente y asegurando el pago previo para dichos trámites;

IV. Organizar y llevar a cabo el cortejo fúnebre para la inhumación, cremación o traslado del cadáver, asegurando que el proceso se realice con respeto y conforme a las normativas vigentes;

V. En casos especiales de defunción, como aquellos de adultos localizados con más de 48 horas de fallecimiento o de párvulos que requieren inhumación especial, se gestionarán los permisos y trámites previos para realizar la inhumación en el cementerio, garantizando que todo se cumpla conforme a las normativas sanitarias y familiares;

VI. Mantener un registro detallado de inhumaciones, cajas funerarias y servicios funerarios proporcionados gratuitamente por el Ayuntamiento a personas de escasos recursos o en casos especiales, según lo determine el Presidente o Secretario General del Ayuntamiento, y

VII. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 86. Corresponde a la Dirección de Servicios Municipales a través del área de **Imagen Urbana** la coordinación y ejecución de proyectos de mejora estética y funcional en los espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y otras áreas urbanas, garantizando la armonía visual y la accesibilidad para todos los ciudadanos. El enfoque busca integrar la estética urbana con las necesidades de las personas, promoviendo un entorno de convivencia y una identidad visual representativa del municipio.

Artículo 87. Corresponde a la Dirección de Servicios Municipales a través del área de **Ambudog**, coordinar la disponibilidad de **servicios veterinarios municipales** para la atención y salud de las mascotas, que incluyen campañas de vacunación, esterilización y desparasitación, con el fin de garantizar el bienestar animal y prevenir enfermedades. Estas acciones buscan reducir el abandono animal, sensibilizar a la comunidad sobre el bienestar de los animales y promover una convivencia armoniosa entre las personas y sus mascotas.

Artículo 88. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Municipales estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 89. La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

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. 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;

VIII. Coordinar el consejo Municipal de Desarrollo Social;

IX. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio;

X. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera;

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

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

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

XIV. 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;

XV. Fomentar la generación de propuestas por los grupos organizados de la sociedad;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

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

XXIV. 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 concierne a los beneficiarios para obras o acciones, también se integren a está, debiendo permanecer en cuentas productivas de su fondo respectivo;

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

XXVI. 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;

XXVII. 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;

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

XXIX. Informar a la población del Municipio sobre los montos de los recursos que corresponden a cada uno de los fondos municipales;

XXX. 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;

XXXI. 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 términos legales correspondientes;

XXXII. 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;

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

XXXIV. 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 obra soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado, con la debida aprobación del Presidente Municipal;

XXXV. 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;

XXXVI. Proponer al Presidente Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integraran al 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;

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

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

XXXIX. Publicar las convocatorias para elegir los representantes de las Colonias y comunidades democráticamente;

XL. Promover la entrega de medicamentos básicos con el fin de apoyar a la comunidad en necesidades de salud y bienestar personal en general;

XLI. 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, y

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

Artículo 90. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Social, contara con las siguientes coordinaciones, mismos que estarán bajo sus órdenes:

I. Instancia de la Mujer;

II. Instituto Municipal de la Juventud;

III. Coordinación de Desarrollo Rural;

IV. Coordinación de Deportes;

V. Coordinación de Bienestar Social, y

VI. Coordinación de Enlace del Instituto de las Personas Adultas Mayores.

Artículo 91. Para el cumplimiento de sus funciones, **la Instancia de la Mujer**, contara con las siguientes coordinaciones, mismos que estarán bajo sus órdenes:

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

II. Coadyuvar con el Sistema Estatal, aportando la información relativa a indicadores de violencia de género, así como, la problemática de las mujeres que habitan en el municipio;

III. Formular programas y acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres, presentando acciones, estrategias y lineamientos para cumplir con la normativa sobre la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) y fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;

IV. Colaborar con las dependencias municipales en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y proyectos específicos para prevenir y erradicar la violencia de género, conforme a las recomendaciones de la AVGM;

V. Educar y capacitar en materia de derechos humanos y atención a víctimas de violencia, al personal encargado de la procuración de justicia, políticas y demás funcionarios encargados de las políticas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia;

VI. Impulsar la participación activa de las mujeres en los ámbitos político, económico y social, garantizando su representación y liderazgo;

VII. Brindar asesoría y orientación jurídica integral a las mujeres del municipio, asegurando el acceso a la justicia y la protección de sus derechos;

VIII. Promover programas que garanticen la igualdad de oportunidades para las mujeres, facilitando su acceso a recursos y capacidades para el ejercicio pleno de sus derechos;

IX. Diseñar y ejecutar programas educativos y de capacitación para mujeres, orientados a desarrollar sus habilidades, mejorar su calidad de vida y fortalecer su rol en la familia y la comunidad;

X. Fomentar la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres, en el marco de la eficacia de la institución para garantizar su seguridad y su integridad;

XI. Colaborar en el diseño, revisión y modificación de programas y protocolos de actuación con perspectiva de género, asegurando que todos los procedimientos en el municipio estén alineados con los principios de igualdad y equidad;

XII. Canalizar a las mujeres, jóvenes y niñas a las dependencias públicas, instituciones privadas u organizaciones de la sociedad civil para que reciban atención integral en salud, asistencia jurídica, apoyo social, psicológico, alimentario y educativo;

XIII. Brindar espacios de autovaloración, ayuda mutua y fortalecimiento emocional para las mujeres del municipio, fomentando la creación de redes de apoyo y solidaridad;

XIV. Promover la organización y capacitación en proyectos productivos viables y rentables para las mujeres, facilitando su acceso a financiamiento y recursos para emprender iniciativas económicas;

XV. Establecer programas conjuntos con el Sector Salud para la detección de enfermedades propias de la mujer, promoviendo la participación de las mujeres y sus familias en campañas de prevención y ofreciendo asesoría psicológica y jurídica permanente, y

XVI. Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Social, conforme a los objetivos del programa municipal y las necesidades emergentes de la comunidad.

Artículo 92. Para el cumplimiento de sus funciones, **el Instituto Municipal de la Juventud**, contara con las siguientes coordinaciones, mismos que estarán bajo sus órdenes:

I. Vincular, captar y canalizar a los estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y la realización de prácticas o residencias profesionales en el Municipio, incentivando la participación activa de los jóvenes soledenses en la Administración Pública Municipal y fomentando su involucramiento en la vida social y política del municipio;

II. Formular programas y acciones en el marco de las atribuciones del Ayuntamiento, gestionando y promoviendo proyectos alineados con la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Plan Municipal de Desarrollo, para cumplir con las necesidades y derechos de la juventud del municipio;

III. Gestionar, promover, difundir y consolidar programas coordinados con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Potosino de la Juventud, buscando el fortalecimiento y apoyo a las políticas públicas juveniles en el ámbito municipal;

IV. Coordinar acciones y programas que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, así como programas de rehabilitación de adicciones, educación sexual y orientación integral en un enfoque preventivo y de fortalecimiento de la salud física y mental;

V. Proponer anualmente al Cabildo, previo estudio y dictamen de la Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud, la convocatoria para el otorgamiento del Premio Municipal de la Juventud, destacando logros y contribuciones significativas de los jóvenes soledenses;

VI. Promover bolsas de trabajo y ofertas de empleo para jóvenes en el municipio, facilitando su acceso a oportunidades laborales y contribuyendo a la generación de empleo para este sector de la población;

VII. Diseñar y promover programas y acciones que estimulen la participación de los jóvenes en proyectos productivos, voluntariados y obras de impacto comunitario, fortaleciendo su involucramiento en iniciativas que beneficien a la comunidad y fomenten su desarrollo integral;

VIII. Abrir espacios públicos donde se realicen actividades físicas, deportivas y culturales permanentemente para el mejor desarrollo de los jóvenes y el entorno, y

IX. Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Social, conforme a las necesidades emergentes y los lineamientos establecidos en el desarrollo de políticas públicas en favor de la juventud del municipio.

Artículo 93. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Desarrollo Rural**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

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

II. Diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a los productores agropecuarios y de infraestructura productiva, buscando el impulso de una economía rural más competitiva y sustentable;

III. Desarrollar e impulsar programas y acciones para incrementar y optimizar la producción agrícola y ganadera, garantizando prácticas sustentables, eficientes y con valor agregado que favorezcan la rentabilidad y sostenibilidad del sector rural;

IV. Fomentar la organización económica de los productores del campo, trabajando de la mano con dependencias estatales y federales para aplicar programas de asistencia técnica, capacitación y acceso a servicios que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad de la población rural;

V. Impulsar la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural, facilitando a las familias del campo el acceso a programas que optimicen el desarrollo de sus áreas productivas, y proporcionen acceso a mercados en condiciones más rentables y justas;

VI. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las delegaciones y comunidades rurales para que puedan acceder y ampliar la cobertura de los programas estatales y federales enfocados en el fomento al desarrollo rural, mejorando su calidad de vida y aprovechamiento de recursos;

VII. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento eficiente de los recursos materiales y económicos disponibles, impulsando la creación de cadenas productivas con valor agregado que fortalezcan la economía rural local;

VIII. Generar los registros de control e integración de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario, así como proponer convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las dependencias estatales y federales del sector agropecuario, para optimizar la implementación de estos programas;

IX. Servir de enlace funcional con las delegaciones y comunidades rurales en materia de proyectos agropecuarios, promoviendo la optimización de la inversión, la gestión de recursos y la supervisión efectiva de los proyectos agropecuarios, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas;

X. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de sociedades de producción rural, garantizando a los productores rurales un acceso justo y equitativo a los programas y servicios que mejoren el desarrollo de las distintas áreas productivas, propiciando un crecimiento sostenido y la inclusión social, y

XI. Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Social, adaptándose a las necesidades emergentes del sector agropecuario y rural del municipio.

Artículo 94. 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 95. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Deportes**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

I. Promover la práctica del deporte en el municipio, priorizando disciplinas populares y de conjunto, y operando las instalaciones deportivas municipales, como la Unidad Deportiva 21 de marzo;

II. Fomentar la participación en actividades deportivas entre todos los ciudadanos, sin distinción de edad, género o condición física;

III. Ofrecer programas deportivos de calidad que contribuyan al desarrollo integral de los individuos, tanto a nivel físico como social;

IV. Brindar y mantener espacios adecuados y dignos para la práctica de diversas disciplinas deportivas, garantizando su accesibilidad a la comunidad;

V. Reconocer y premiar a los deportistas destacados mediante estímulos y promociones que incentiven la excelencia en el deporte;

VI. Administrar el funcionamiento eficiente de las instalaciones deportivas, manteniendo comunicación constante con organismos gubernamentales y no gubernamentales del sector;

VII. Establecer y regular medidas de seguridad, horarios y normas de uso para las distintas instalaciones deportivas, asegurando un entorno seguro para los usuarios;

VIII. Servir como enlace con las autoridades deportivas estatales y nacionales, gestionando el desarrollo de programas oficiales y proyectos deportivos;

IX. Supervisar la correcta realización de eventos deportivos, asegurando su calidad y el cumplimiento de las normativas correspondientes;

X. Apoyar y respaldar la organización de equipos representativos del municipio en competencias deportivas oficiales, garantizando su preparación y participación;

XI. Emitir anualmente la convocatoria para la entrega del Premio Municipal del Deporte en sus diversas modalidades: deportista, entrenador y equipo, incluyendo las categorías de deporte adaptado y convencional;

XII. Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y demás personal involucrado en el ámbito deportivo;

XIII. Gestionar apoyos y recursos a través de programas de fomento al deporte, provenientes de los gobiernos estatal y federal, y

XIV. Realizar todas las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Social, contribuyendo al fomento y organización del deporte en el municipio.

Artículo 96. Son facultades y atribuciones de la **Bienestar Social**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

I. Establecer estrategias y procedimientos claros para coordinar eficientemente el programa, garantizando su correcta ejecución y operación;

II. Fomentar la participación activa de los ciudadanos en el programa, asegurando que los grupos beneficiarios se involucren y aprovechen los recursos disponibles;

III. Ejecutar y operar los proyectos del programa de manera efectiva, asegurando su cumplimiento y los beneficios previstos para los beneficiarios;

IV. Promover la paridad y generar oportunidades igualitarias, ofreciendo programas y servicios que apoyen a mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos en situación de desventaja, incluidas las comunidades indígenas;

V. Mantener actualizado e integrar un padrón de beneficiarios del programa, reportando mensualmente su evolución y situación a la Secretaría General;

VI. Formular y promover estudios que diagnostiquen y generen indicadores sobre las necesidades de desarrollo social, facilitando la localización y valoración de las mismas por colonia y comunidad;

VII. Desarrollar estudios y proyectos orientados a la organización y participación comunitaria, con un enfoque en la capacitación de los beneficiarios de los programas, y

VIII. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de Desarrollo Social, contribuyendo al éxito del programa y su impacto social.

Artículo 97. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Enlace del Instituto de las Personas Adultas Mayores**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

I. Diseñar, vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, mediante el establecimiento de clubes y la implementación de servicios en los Centros Comunitarios. Estos servicios deberán incluir asistencia social, actividades deportivas, esparcimiento, convivencia, y apoyo en áreas sociales, laborales, de salud y psicológicas, con el fin de promover una cultura de inclusión y respeto;

II. Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores, conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí, asegurando su bienestar y protección, y

III. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de Desarrollo Social, con el fin de contribuir al bienestar y calidad de vida en la comunidad.

Artículo 98. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Social estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 99. La Dirección de Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar y promover la generación y difusión de la cultura en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, fortaleciendo su identidad cultural;

II. Fomentar la conservación, práctica y difusión de las tradiciones y costumbres culturales propias del municipio, asegurando su permanencia a lo largo del tiempo;

III. Diseñar y ejecutar programas y acciones concretas y efectivas que brinden mayores oportunidades para el desarrollo intelectual y artístico de los soledenses;

IV. Promover la participación activa de la ciudadanía en actividades artísticas, ofreciendo espacios de libre acceso para la difusión de las artes plásticas, música, danza, cine y literatura;

V. Coordinar actividades culturales con diversos organismos de la Administración Pública para organizar, de manera permanente y sistemática, eventos culturales en delegaciones, comunidades y colonias del Municipio;

VI. Se promoverá la elaboración de manualidades y la realización de diversos talleres que fomenten la creatividad, el trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades prácticas;

VII. Impulsar la conservación y el acceso a sitios con valor histórico y cultural en el municipio, promoviendo su comprensión tanto para los residentes como para los visitantes;

VIII. Elaborar y presentar anualmente, en el marco de la celebración del Aniversario de la Fundación del Municipio, las propuestas de convocatorias para otorgar los Premios Municipales a los soledenses más destacados;

IX. Fomentar el hábito de la lectura entre la población del municipio mediante actividades y programas accesibles;

X. Ofrecer espacios y apoyos para los valores y grupos artísticos locales, promoviendo su potencial y fortaleciendo su identidad cultural**,** y

XI. Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal, siempre en el marco de su competencia y responsabilidades.

Artículo 100. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Cultura, contara con las siguientes coordinaciones, mismos que estarán bajo sus órdenes:

I. Cronista Municipal, y

II. Coordinación de Centros Culturales.

Artículo 101. Son facultades y atribuciones del **Cronista Municipal**, dependiente de la Dirección de Cultura, las siguientes:

I. 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;

II. Fungir como asesor, y fuente de información para los ciudadanos e investigadores que lo soliciten;

III. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;

IV. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;

V. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;

VI. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;

VII. Elaborar trianualmente una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;

VIII. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y

IX. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

Artículo 102. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Centros Culturales**, dependiente de la Dirección de Cultura, las siguientes:

I. Coordinar las actividades culturales, artísticas y recreativas en los centros culturales del municipio, promoviendo la participación comunitaria y el acceso a la cultura para toda la población;

II. Fomentar la capacitación y actualización de los recursos humanos (trabajadores, voluntarios y facilitadores) encargados de las actividades culturales en los centros, a través de talleres, cursos y seminarios;

III. Promover la integración de los centros culturales con otras instituciones culturales, educativas, sociales y gubernamentales, a fin de enriquecer las actividades ofrecidas y optimizar el uso de recursos;

IV. Supervisar el correcto funcionamiento de los centros culturales, asegurándose de que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente reglamento, así como con las normativas municipales y federales correspondientes;

V. Elaborar y difundir la programación cultural de los centros, promoviendo la participación de la comunidad y la diversidad de expresiones artísticas, con énfasis en el acceso a todos los sectores sociales, y

VI. Las demás funciones que le encomiende el Director de Cultura.

Artículo 103. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Cultura estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CÍVICA

Artículo 104. La Dirección de Educación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar el Sistema de Educación Municipal, implementando programas educativos actualizados y coordinados con las instituciones de los diferentes niveles de gobierno;

II. Promover y ofrecer servicios educativos a través de las escuelas que conforman el Sistema Educativo Municipal;

III. Cumplir con los planes y programas establecidos por las autoridades educativas competentes, tanto federales como estatales, en concordancia con las disposiciones de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí;

IV. Impulsar la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de nuevas escuelas;

V. Participar activamente en los consejos de participación social, colaborando en el diseño de planes y programas educativos que fomenten la participación activa de los estudiantes y la comunidad;

VI. Establecer vínculos de coordinación con autoridades federales, estatales, el sector social y la iniciativa privada para gestionar y atender los asuntos educativos en el municipio;

VII. Formalizar acuerdos y convenios con diferentes organismos educativos federales y estatales, orientados a mejorar la calidad del Sistema de Educación Municipal;

VIII. Realizar actos y promover acciones cívicas que fomenten la participación activa y el compromiso ciudadano, así como el respeto a los valores democráticos y la convivencia armónica dentro de la comunidad educativa;

IX. Fomentar la realización de servicio social y prácticas profesionales en los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal, promoviendo la participación política y social de los jóvenes soledenses, y

X. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 105. Son facultades y atribuciones de la **Coordinación de Bibliotecas**, dependiente de la Dirección de Educación, las siguientes:

I. El desarrollo de esquemas y servicios innovadores que fomenten la lectura y favorezcan el acceso a la cultura en la población del municipio;

II. Supervisar el funcionamiento de todas las bibliotecas municipales, asegurando que brinden servicios de calidad y accesibles para todos los sectores de la población;

III. Gestionar la adquisición, conservación, catalogación y actualización de los fondos bibliográficos y recursos digitales de las bibliotecas, asegurando que se cubran las necesidades informativas y culturales de los usuarios;

IV. Fomentar el uso de las bibliotecas como espacios culturales y de encuentro comunitario, promoviendo su uso para eventos, exposiciones y otras actividades que refuercen su rol como centros de cultura y educación, y

V. Las demás funciones que le encomiende el Director de Educación.

Artículo 106. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Educación estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 107. El Sistema Municipal de Protección Civil es el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.

Artículo 108. El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil Municipal que depende del mismo.

Artículo 109. El Consejo Municipal de Protección Civil es el ente municipal de carácter consultivo decisorio y de coordinación de acciones y participación social para la planeación de la protección en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

Artículo 110. Son funciones de la Dirección Municipal de Protección Civil:

I. Analizar y proponer medidas preventivas para reducir los riesgos y mitigar los posibles desastres naturales que puedan afectar a la población;

II. Solicitar, a través del Presidente Municipal o, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento, la intervención de otros niveles de gobierno ante cualquier contingencia;

III. Coordinar las acciones de los diversos organismos de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios, orientadas a enfrentar o prevenir situaciones de riesgo para la población;

IV. Asumir la responsabilidad de la prevención y la coordinación de las acciones entre los gobiernos municipal, estatal y federal para hacer frente a cualquier situación de desastre que pueda ocurrir en el municipio;

V. Fomentar la cooperación y solidaridad comunitaria mediante la organización de grupos voluntarios que actúen antes, durante y después de las emergencias;

VI. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, en alineación con el Programa Nacional y Estatal de Protección Civil;

VII. Elaborar, implementar y supervisar la ejecución de programas de protección civil, coordinando las acciones con dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, así como con grupos voluntarios y la población en general;

VIII. Identificar y delimitar las zonas de riesgo dentro del municipio;

IX. Elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;

X. Realizar inspecciones y verificaciones sobre las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excluyendo viviendas particulares;

XI. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo relacionado con eventos específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por disposición de las autoridades municipales, incluyendo recomendaciones cuya implementación será obligatoria dentro del ámbito de competencia municipal;

XII. Implementar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación en refugios temporales, asegurando su atención adecuada;

XIII. Ejecutar las medidas de seguridad que le correspondan, conforme a los lineamientos establecidos en otras normativas;

XIV. Realizar inspecciones y verificaciones dentro de su ámbito de competencia, a través de los inspectores o verificadores asignados;

XV. Ordenar la ejecución, por medio de los inspectores o verificadores, de las medidas de seguridad necesarias para eliminar o reducir los riesgos detectados durante las inspecciones;

XVI. Reiterar la realización de visitas de inspección y verificación dentro de su competencia, con el apoyo de los inspectores o verificadores asignados;

XVII. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que le autorice la normativa vigente, para minimizar o eliminar los riesgos observados durante las inspecciones;

XVIII. Establecer la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad implementadas en el municipio, así como coordinar su retiro cuando el riesgo haya sido eliminado;

XIX. Fungir como órgano consultivo en materia de protección civil a nivel municipal;

XX. Coordinarse con las diferentes dependencias municipales para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

XXI. Ordenar la suspensión temporal de actividades en un área determinada, siempre que no estén directamente relacionadas con la eliminación de un riesgo potencial, hasta que dicho peligro sea eliminado;

XXII. Ejecutar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación en refugios temporales, garantizando su seguridad y atención;

XXIII. Impulsar la implementación de las medidas de seguridad establecidas por otros ordenamientos dentro del ámbito municipal;

XXIV. Ordenar la ejecución inmediata de acciones necesarias para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente;

XXV. Ordenar la realización de inspecciones o verificaciones mediante los inspectores o verificadores adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil;

XXVI. Tomar todas las medidas necesarias para proteger la integridad de las personas, sus bienes y la sociedad en general, así como las funciones esenciales del municipio ante cualquier riesgo inminente, colaborando con las instituciones y grupos voluntarios del Sistema Nacional de Protección Civil;

XXVII. Autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil, emitiendo las disposiciones necesarias para garantizar su implementación efectiva dentro de la jurisdicción municipal;

XXVIII. Realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección civil;

XXIX. Ejecutar todas las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 111. Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Protección Civil estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

TÍTULO CUARTO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 112. Los Organismos Públicos descentralizados de la Administración Municipal y los que lleguen a incorporarse con este sistema se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, su decreto de creación, su propio reglamento interno y la legislación aplicable a la materia.

Artículo 113. Las funciones de las unidades administrativas que integren los Organismos Públicos Descentralizados estarán contenidas en los Manuales Generales de Organización y demás bases normativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 114. Son funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Diseñar y gestionar las políticas de asistencia social del Municipio, conforme a la normatividad aplicable, tomando en cuenta las condiciones sociales y las necesidades específicas de la población soledense;

II. Proveer apoyo integral a los niños desprotegidos del Municipio, promoviendo su desarrollo físico, emocional y psicológico, para garantizar su bienestar y futuro;

III. Fomentar condiciones que favorezcan el desarrollo personal de las personas adultas mayores, aprovechando sus cualidades y características personales, con el fin de facilitar su integración plena en la sociedad;

IV. Impulsar políticas de integración familiar que prevengan conductas antisociales, como el pandillerismo y las adicciones, enfocándose especialmente en los adolescentes del Municipio;

V. Establecer y fortalecer vínculos con empresas, instituciones educativas y asociaciones civiles, con el objetivo de implementar acciones que beneficien a la población más vulnerable del Municipio;

VI. Promover y formalizar convenios y acuerdos necesarios para optimizar el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VII. Coordinar esfuerzos interinstitucionales con organismos oficiales y privados para mejorar la atención integral a las familias del Municipio;

VIII. Mantener y promover el crecimiento del padrón de instituciones asistenciales, garantizando su cobertura y adecuación a las distintas necesidades de los grupos vulnerables;

IX. Fomentar el voluntariado y llevar un registro adecuado de las personas que apoyan los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contribuyendo así al bienestar de la comunidad;

X. Establecer, supervisar y actualizar los procedimientos, lineamientos y bases operativas para los voluntarios, asegurando su correcta participación y alineación con los objetivos del programa;

XI. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social para la población en situación de abandono o desventaja social, priorizando la atención a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

XII. Documentar cualquier tipo de maltrato o abuso, independientemente de la edad de la persona afectada, y ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes para su pronta intervención;

XIII. Establecer, operar y controlar los centros de desarrollo, brindando a los habitantes del Municipio un espacio de oportunidad para mejorar su calidad de vida a través de programas integrales;

XIV. Sistematizar información sobre la problemática social del Municipio, y realizar diagnósticos que permitan diseñar e implementar programas específicos para abordar estas situaciones;

XV. Gestionar y administrar el servicio de guarderías y educación preescolar, proporcionando estancia y alimentación a personas de escasos recursos y madres trabajadoras, favoreciendo su desarrollo y el bienestar infantil;

XVI. Diseñar, organizar y ejecutar programas destinados a personas con discapacidad, promoviendo su integración social, concientización pública y autosuficiencia dentro de la comunidad;

XVII. Gestionar la infraestructura necesaria para garantizar la accesibilidad y el desempeño de las actividades cotidianas de las personas con discapacidad, coordinándose con las diversas dependencias del Gobierno Municipal;

XVIII. Brindar apoyo a la población en situaciones de emergencia o desastre, en coordinación con otros organismos competentes de la Administración Pública Municipal, asegurando una respuesta rápida y eficaz, y

XIX. Cumplir con todas las funciones adicionales que le sean asignadas por el Presidente Municipal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del gobierno municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

Artículo 115. Son funciones del Instituto Municipal de la Vivienda:

I. Proponer y colaborar con el Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda municipal, asegurando que se atiendan las necesidades habitacionales de la población;

II. Apoyar al Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. en la planeación, programación y presupuesto de acciones relacionadas con la vivienda, enfocándose en la población que carece de una vivienda digna y adecuada, incluyendo proyectos de autoconstrucción;

III. Trabajar con el Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. para definir las zonas adecuadas para el desarrollo habitacional, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Fomentar la creación, mejora y adecuación de espacios urbanos en Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., conforme a los programas y acciones de vivienda establecidos;

V. Gestionar y obtener las autorizaciones necesarias de las autoridades competentes para la ejecución de programas y acciones de vivienda, asegurando su cumplimiento legal y normativo;

VI. Planificar, programar y presupuestar la adquisición de terrenos destinados a fines habitacionales, garantizando que la posesión y la propiedad sean lícitas y estén disponibles para su adquisición por el Instituto;

VII. Fomentar la participación del sector público y social en programas de vivienda, inversiones inmobiliarias, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, además de colaborar en la gestión para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios;

VIII. Financiar las obras de construcción derivadas de la ejecución de los programas de vivienda, garantizando el cumplimiento de los proyectos y su impacto positivo en la comunidad;

IX. Administrar los ingresos generados por los servicios bajo su responsabilidad, asegurando su correcta utilización y eficiencia;

X. Cubrir los gastos de administración, operación y conservación relacionados con los bienes muebles e inmuebles de su patrimonio, manteniendo su operatividad y sostenibilidad;

XI. Celebrar contratos y convenios con autoridades federales y estatales, así como con organismos públicos, para la ejecución de programas y acciones de vivienda;

XII. Adquirir bienes necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, garantizando la disponibilidad de los recursos materiales requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;

XIII. Promover la construcción de infraestructura habitacional para incentivar un crecimiento urbano ordenado, apoyando el desarrollo de la infraestructura necesaria para una mejor calidad de vida;

XIV. Fomentar la investigación tecnológica en el ámbito de la construcción de vivienda, con el objetivo de reducir costos y mejorar la calidad de las viviendas y sus espacios;

XV. Brindar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, ofreciendo asesoría y gestoría en los trámites relacionados con las obras y acciones en las que participe el organismo;

XVI. Asegurar que los inmuebles adquiridos por el Instituto estén ubicados a un máximo de 500 metros de la infraestructura y servicios básicos municipales (agua potable, drenaje, energía eléctrica, calles pavimentadas), garantizando la accesibilidad y comodidad para los habitantes, y

XVII. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí, así como con otros ordenamientos legales relacionados con la construcción de vivienda, asegurando el cumplimiento normativo en todos los aspectos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 116. Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal deberán rendir la protesta de ley antes de tomar posesión de su cargo. Además, recibirán de la persona titular saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia, así como la relación de los asuntos pendientes y la documentación correspondiente. Este proceso será formal y se llevará a cabo de manera transparente y diligente.

En su calidad de responsables del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, deberán encomendar al personal a su cargo las tareas específicas correspondientes a cada puesto. Deberán otorgar las atribuciones necesarias para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, y, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrán establecer las bases normativas internas que rijan el funcionamiento de sus áreas.

Artículo 117. Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal contarán con las siguientes facultades y atribuciones, entre otras, para el ejercicio de sus funciones:

I. Rendir un informe bimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre sus actividades y el avance de las tareas relacionadas con su función.

II. Establecer anualmente un diagnóstico jurídico que determine, en su caso, la necesidad de crear o modificar disposiciones normativas municipales que impacten el ejercicio de sus funciones, e informar sobre el resultado a la Secretaría General para la actualización del catálogo de reglamentos y ordenamientos municipales.

III. Proporcionar a la Presidencia Municipal, y a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información requerida sobre cualquier asunto de su competencia.

IV. Brindar apoyo y asistencia técnica a la Presidencia Municipal cuando lo solicite o sea necesario.

V. Coordinarse con otros órganos de la Administración Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, cuando se requiera la opinión técnica de otros órganos o cuando sus decisiones puedan influir en las competencias de otros.

VI. Atender de manera inmediata cualquier queja ciudadana sobre irregularidades en la prestación de servicios públicos o violaciones a los derechos humanos, informando al ciudadano sobre el seguimiento de la queja, así como proporcionar servicios como la expedición de copias, constancias, búsqueda de datos e informes, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí.

VII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización ofrecidos por el Gobierno del Estado, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales.

Artículo 118. Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal serán responsables de velar por el cumplimiento de la legislación vigente dentro de su ámbito de competencia. Asimismo, deberán asegurarse de que se apliquen los planes, programas y disposiciones emanadas del Ayuntamiento. En adición a sus responsabilidades directas, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Garantizar la correcta implementación de la normativa vigente.

II. Coordinarse con otros órganos de la Administración Municipal para asegurar la coherencia y eficiencia en las políticas y decisiones.

Artículo 119. Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal deberán realizar una revisión periódica de los reglamentos y disposiciones normativas que regulan su funcionamiento. Deberán proponer las reformas necesarias para su actualización, a fin de asegurar que se mantengan vigentes y alineados con la legislación aplicable. Las propuestas de reforma deberán ser presentadas a la Secretaría General para su análisis y, en su caso, para su remisión al Cabildo para su aprobación.

Artículo 120. Cada área de la Administración Municipal estará obligada a contar con un Manual de Organización que defina su estructura, funciones y responsabilidades, así como con un Manual de Procedimientos que establezca los procedimientos operativos internos para el desempeño de sus funciones. Ambos documentos deberán ser revisados y actualizados periódicamente, garantizando su eficacia y el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 121. El Municipio promoverá activamente la participación ciudadana en la toma de decisiones, a través de mecanismos como consultas, audiencias públicas, foros y plataformas digitales. Las personas titulares de las áreas de la Administración

Municipal deberán garantizar que la ciudadanía tenga acceso a la información sobre las políticas públicas, proyectos y programas en desarrollo, permitiendo que expresen sus opiniones, inquietudes y propuestas de manera efectiva.

Artículo 122. Los ciudadanos tienen el derecho de presentar propuestas, iniciativas y peticiones ante el Ayuntamiento o las áreas correspondientes de la Administración Municipal. Dichas propuestas deberán ser analizadas y, en su caso, tomadas en cuenta para la formulación de políticas públicas, la creación de nuevas normativas o la modificación de las existentes, conforme a los procedimientos establecidos en la legislación aplicable.

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

Artículo 123. 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 124. 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 modifiqué 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de junio de 2013, así como sus reformas.

TERCERO. Se abrogan y derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

CUARTO. Los servidores públicos titulares de las áreas municipales contaran con un plazo de 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para la actualización de su reglamentación interna y la elaboración de su Manual General de Organización.

QUINTO. La Tesorería Municipal y Oficialía Mayor deberán realizar las acciones conducentes a efecto de que se considere lo correspondiente en el presupuesto de egresos y dotar los recursos humanos y materiales a las áreas de nueva creación.

SEXTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente reglamento interno, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

SÉPTIMO. Publíquese en los estrados del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal.

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

LIC. JUAN MANUEL NAVARRO MUÑIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

REGIDORES

SILVIA RUBÍ ZAPATA ROSALES
(Rúbrica)

JOSÉ MARTÍN GUZMÁN TOVAR
(Rúbrica)

BELEM HOSHI MELENDEZ PÉREZ
(Rúbrica)

CONRRADO PÉRES
(Rúbrica)

MA. CAROLINA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
(Rúbrica)

LIC. JUAN ANTONIO ALVARADO MARTÍNEZ
(Rúbrica)

DULCE BIANEY DELGADO GALVÁN
(Rúbrica)

JUAN MANUEL VELÁZQUEZ NAVA
(Rúbrica)

MARGARITA VARGAS ZAMARRÓN
(Rúbrica)

ARANTXA RODRÍGUEZ VÁZQUEZ
(Rúbrica)

MARÍA GUADALUPE SALAZAR CASTILLO
(Rúbrica)

SÍNDICOS MUNICIPALES

LIC. DANIEL GERARDO CABRERA MEDINA
(Rúbrica)

LIC. MICHELL JANETH FUENTES DELGADO
(Rúbrica)

LIC. BENJAMÍN PÉREZ ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)