

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 24 DE MAYO DE 2018  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
08 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

## INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios  
Reglamento Interior

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

\* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

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

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

## Poder Ejecutivo del Estado

### Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Administrativo de fecha 8 de enero del 2018, se reformó el diverso que creó la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, modificando su estructura operativa, funciones y programas, con la finalidad de normar su actuación acorde a las necesidades actuales, así como a la legislación estatal en materia municipal.

Que en cumplimiento del artículo segundo transitorio del citado Decreto, que dispuso que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un término de noventa días, emitiría las adecuaciones necesarias al Reglamento Interior vigente, se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, toda vez que derivado de las referidas modificaciones a su Decreto de Creación, se reestructuró en gran parte la organización de dicho organismo, acorde a sus nuevos requerimientos funcionales.

Que el Reglamento que se expide permitirá desarrollar con mayor eficiencia y eficacia las atribuciones de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, favoreciendo con ello el cumplimiento cabal de su objeto y fines.

En virtud de lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS

### TÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento interno de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, con autonomía técnica y de gestión.

**ARTÍCULO 2º.** Para los efectos del presente Ordenamiento se entenderá por:

**I. Coordinación:** La Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios;

**II. Coordinador Estatal:** El Titular de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, y

**III. Secretario:** El o la titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 3º.** La Coordinación tiene como objetivo primordial: Formular, proponer, conducir, orientar, evaluar las políticas y acciones de la Administración Pública Estatal dirigidas a la institución municipal y sus autoridades en el Estado; y fortalecer las capacidades de los gobiernos municipales y de la estructura de sus administraciones públicas para favorecer su autonomía y desarrollo integral a través de la prestación de servicios de capacitación, investigación, consultoría, asesoría y coordinación interinstitucional en todos los ámbitos y órdenes de gobierno y de la sociedad civil.

**ARTÍCULO 4º.** Para el cumplimiento de su objeto y fines la Coordinación, contará con:

**I.** El presupuesto que le otorgue el Gobierno del Estado;

**II.** Las aportaciones que reciba y las que puedan derivarse de acuerdos o convenios que suscriba con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y

**III.** Los demás ingresos que reciba por cualquier otro medio legal.

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN Y SUS FUNCIONES

**ARTÍCULO 5º.** Para el logro de su objeto y para el desempeño de sus funciones y atribuciones, la Coordinación contará con los recursos que se establecen en su Decreto de Creación y con la siguiente estructura:

**I.** Un titular de la Coordinación Estatal;

**II.** Las Subdirecciones de:

a. Administración y Recursos Humanos;

b. Asuntos Jurídicos y Normatividad Municipal;

c. Planeación;

d. Estudios e Investigación

e. Profesionalización del Servicio Público Municipal;

f. Innovación y Calidad en los Servicios Públicos Municipales;

g. Información y Difusión, y

h. Vinculación y Coordinación Interinstitucional.

La Coordinación contará con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con su presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 6º.** Son funciones y atribuciones del Coordinador Estatal:

**I.** Representar a la Coordinación en los asuntos que se deriven del objeto, funciones y atribuciones de la misma;

**II.** Intervenir en toda clase de actos, y suscribir toda clase de documentos respecto del objeto de la Coordinación;

**III.** Dirigir la Coordinación, técnica y administrativamente;

**IV.** Formular y proponer al Ejecutivo del Estado anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos administrativos en materia municipal o con incidencia en la misma, previa consulta y por conducto del Secretario;

**V.** Elaborar los programas y diseñar las acciones de la Coordinación y someterlos a la aprobación del Secretario, vigilando el debido y puntual cumplimiento de las

resoluciones del Ejecutivo Estatal y de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

**VI.** Nombrar y remover a las y los servidores públicos de la Coordinación, previo acuerdo con el Secretario;

**VII.** Formular el proyecto del presupuesto anual de la Coordinación y someterlo a la consideración del Secretario;

**VIII.** Previo acuerdo con el Secretario, suscribir convenios y acuerdos relacionados con el cumplimiento de su objeto, con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones académicas y organizaciones políticas y de la sociedad civil;

**IX.** Certificar para su validez probatoria todos los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo de la Coordinación, así como expedir las constancias correspondientes;

**X.** Celebrar y ejecutar actos de administración sobre los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la Coordinación, cuando sea autorizado por el Secretario;

**XI.** Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos o particulares, para la atención de asuntos de su competencia, cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;

**XII.** Presentar al Secretario un informe trimestral de las actividades realizadas por la Coordinación, así como de sus estados financieros, y

**XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean encomendadas por el Secretario o por el Titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 7º.** Son atribuciones de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos:

**I.** Elaborar:

**a.** El Programa Operativo Anual de la Coordinación, vinculado al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, en conjunto con las demás subdirecciones y someterlo a la consideración del Coordinador Estatal;

**b.** El anteproyecto de ingresos y egresos de la Coordinación;

**c.** El programa anual de suministro de materiales, de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación y de acuerdo al presupuesto que se encuentre aprobado;

**II.** Llevar a cabo la contabilidad gubernamental de la Coordinación en apego a lo previsto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y bajo los términos de la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

**III.** Realizar el registro contable de las operaciones financieras y demás flujos económicos de la Coordinación respaldado con la respectiva documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo a los momentos del ejercicio presupuestal del ingreso estimado, modificado, devengado y recaudado; y del egreso aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado;

**IV.** Establecer, configurar, operar y actualizar constantemente el Sistema de Contabilidad Gubernamental en lo concerniente a la contabilidad de la Coordinación, mismo que deberá:

**a.** Reflejar la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas así como instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable;

**b.** Facilitar el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de la Coordinación;

**c.** Integrar el ejercicio presupuestario con la operación contable a partir de la utilización del gasto devengado por la Coordinación;

**d.** Permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

**e.** Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económica y financiera de la Coordinación;

**f.** Generar en tiempo real estados financieros, de ejecución presupuestaria y demás información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y

**g.** Facilitar el registro y el control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación.

**V.** Elaborar de manera armonizada y en términos monetarios los siguientes informes financieros:

**a.** Contables, que deberán expresar puntualmente los resultados de las operaciones y la situación financieras así como los cambios en el patrimonio de la Coordinación;

**b.** Presupuestarios, que deberán mostrar el seguimiento de las operaciones presupuestarias de la Coordinación y la

trazabilidad de la Ley de Ingresos que se encuentre vigente y del ejercicio del presupuesto que se encuentre aprobado, y

**c.** Programáticos, que deberá mostrar, de forma mensual y anual, la finalidad y el destino de los recursos públicos que la Coordinación destine a la ejecución de programas, proyectos de inversión y las demás actividades que realice;

**VI.** Informar a la Oficialía Mayor sobre el cumplimiento de lo previsto en el sistema de remuneraciones para el personal, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados, en los términos de las disposiciones aplicables;

**VII.** Promover la capacitación y actualización constante de los servidores públicos de la Coordinación, en las materias relacionadas con sus funciones;

**VIII.** Levantar las actas administrativas que procedan de conformidad con la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** Asesorar a las áreas de la Coordinación, en la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios y mantenerlos actualizados;

**X.** Asistir, previo acuerdo del Coordinador, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor;

**XI.** Presentar los informes que le sean solicitados por el Coordinador en la esfera de su competencia;

**XII.** Proporcionar a las diversas subdirecciones de la Coordinación los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento puntual de sus funciones;

**XIII.** Operar el sistema de control de inventario y mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de las diversas áreas de la Coordinación;

**XIV.** Coordinar la redacción y la firma de contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;

**XV.** Proporcionar oportunamente a la Dirección de Información y Difusión la información financiera que deba publicarse en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**XVI.** Vigilar, la correcta disposición de los recursos públicos o privados, con que cuente la Coordinación;

**XVII.** Diseñar e implementar, previo acuerdo con el Coordinador Estatal programas y acciones encaminados a la mejora continua en los procesos administrativos de la Coordinación;

**XVIII.** Promover y dar seguimiento al proyecto interno de Gestión de Calidad;

**XIX.** Mantener actualizadas las tarifas para el cobro del uso por arrendamiento del auditorio de la Coordinación, y

**XX.** Las demás que le confieran el Coordinador Estatal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8º.** Son funciones y atribuciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad Municipal las siguientes:

**I.** Patrocinar jurídicamente a la Coordinación en los juicios y controversias que se susciten con motivo del desempeño de sus funciones;

**II.** Proporcionar asesoría jurídica al Coordinador Estatal y a las subdirecciones que así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

**III.** Efectuar análisis y estudios, que propongan a las autoridades y funcionarios municipales, el diseño, la adecuación, actualización y armonización reglamentaria y mejoras a los sistemas y estructuras jurídico-administrativas municipales;

**IV.** Proveer de servicios de capacitación, consultoría y asesoría tanto jurídica como técnica a las autoridades y funcionarios municipales que así lo soliciten en las materias relacionadas con sus atribuciones o funciones;

**V.** Diseñar y proponer al Coordinador Estatal anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos administrativos en materia municipal o con incidencia en la misma;

**VI.** Promover, organizar y participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general, relacionados con el análisis la discusión y el fortalecimiento de la institución municipal en el ámbito jurídico;

**VII.** Investigar y compilar información documental vigente e histórica relativa a las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con la institución municipal en general, y

**VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le señale el Coordinador Estatal.

**ARTÍCULO 9º.** Son funciones y atribuciones de la Subdirección de Planeación las siguientes:

**I.** Integrar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, el Programa Operativo Anual, de la Coordinación, y presentarlo al Coordinador Estatal para su revisión y autorización;

**II.** Diseñar el sistema de planeación interna de las diversas áreas de la Coordinación y dar seguimiento a su implementación;

**III.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y operación de las diversas áreas de la Coordinación;

**IV.** Monitorear los resultados de las actividades realizadas por las diversas subdirecciones de la Coordinación y turnar la información al Coordinador Estatal;

**V.** Diseñar las normas internas de control, análisis de riesgos, matrices indicadoras de resultados y planificar la implementación de las mismas por quien funja como Enlace con la Contraloría General del Estado;

**VI.** Integrar los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de los cursos y capacitaciones que impartan las diferentes áreas de la Coordinación;

**VII.** Recopilar e integrar la información que le proporcionen las diferentes áreas de la Coordinación y asesorarlas en la elaboración de informes de actividades y resultados;

**VIII.** Capacitar, orientar y asesorar a las autoridades de los municipios en materia de implementación de normas internas de control, análisis y prevención de riesgos, elaboración de manuales de organización y de operación, presupuesto basado en resultados, planeación estratégica y medición y evaluación de resultados por indicadores, y

**IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le señale el Coordinador Estatal.

**ARTÍCULO 10.** Son funciones y atribuciones de la Subdirección de Estudios e Investigación:

**I.** Coordinar y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis, orientados al fortalecimiento institucional municipal, que permitan una mejora en la gestión de los municipios;

**II.** Generar estrategias y herramientas a partir de trabajos de investigación, a fin de abordar la problemática en el fortalecimiento institucional de los municipios del Estado, para mejorar la toma de decisiones en los gobiernos y administraciones públicas municipales;

**III.** Establecer relaciones de intercambio con organismos e instituciones similares locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales que realicen funciones de impacto en el fortalecimiento institucional de los municipios del Estado;

**IV.** Apoyar a los Gobiernos Municipales en relaciones de intercambio con municipios del mismo Estado, de otra

entidad o con organismos internacionales, que requieran para implementar estructuras o sistemas administrativos;

**V.** Diseñar estructuras, sistemas administrativos innovadores, así como políticas públicas que impacten en el desarrollo organizacional la eficacia y la eficiencia de y los gobiernos y las administraciones públicas municipales;

**VI.** Elaborar y publicar estudios y análisis que contribuyan a mejorar la organización administrativa municipal;

**VII.** Realizar estudios e investigaciones acerca del origen, evolución y proyección de la institución municipal, y

**VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les señale el Coordinador Estatal.

**ARTÍCULO 11.** Son funciones y atribuciones de la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público Municipal:

**I.** Coordinar y generar procesos de profesionalización del servicio público municipal y de capacitación, dirigidos a sus autoridades y funcionarios;

**II.** Integrar materiales didácticos, para su uso en el proceso de profesionalización y promover su implementación en los gobiernos y administraciones públicas municipales;

**III.** Gestionar con dependencias federales, estatales e instituciones académicas, acciones de capacitación dirigidas a servidores públicos municipales, en temas de fortalecimiento institucional municipal;

**IV.** Impulsar con el apoyo de instituciones académicas, un Sistema para la Certificación de autoridades municipales electas, funcionarios designados y militantes de partidos políticos, que aspiren a contender a cargos políticos o administrativos en el ámbito municipal, y

**V.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le señale el Coordinador Estatal.

**ARTÍCULO 12.** Son funciones y atribuciones de la Subdirección de Innovación y Calidad las siguientes:

**I.** Asesorar a los gobiernos municipales y a las administraciones públicas municipales en la implementación de sistemas administrativos innovadores que les permitan elevar sus capacidades técnico-administrativas;

**II.** Asesorar a los ayuntamientos y a su áreas técnicas en la gestión y obtención de recursos federales, estatales o de organismos internacionales que les permitan implementar o modernizar sus sistemas administrativos, en materia de

seguridad, de mejora regulatoria, de atención al ciudadanía y de prestación de servicios públicos municipales;

**III.** Promover y realizar acciones de capacitación técnica que fomenten la mejora en la calidad de los servicios públicos municipales y la atención a la ciudadanía;

**IV.** Asesorar a las autoridades municipales en la implementación de mecanismos de evaluación respecto a la calidad con la que se prestan los servicios públicos de su competencia, y

**V.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le señale el Coordinador Estatal.

**ARTÍCULO 13.** Son funciones y atribuciones de la Subdirección de Información y Difusión las siguientes:

**I.** Generar, implementar y coordinar las acciones de comunicación social necesarias para difundir al público en general de manera puntual, pertinente y efectiva las acciones y programas que realice la Coordinación;

**II.** Capturar, ordenar, catalogar, acopiar, digitalizar y automatizar la información que le provean las diversas áreas de la Coordinación y aquella diversa que se genere por cualquier otro medio y que por sus características resulte relevante o de interés para documentar el origen, la evolución y la proyección de la Institución Municipal en el Estado;

**III.** Promover el acopio y resguardo de la información histórica en los municipios de la Entidad;

**IV.** Proporcionar servicios de información y estadística respecto a temas relevantes para los municipios del Estado o acerca de ellos;

**V.** Instrumentar la edición y corrección de estilo de materiales informativos, textos, compendios, estudios, investigaciones y demás publicaciones de la Coordinación y sus áreas, así como llevar a cabo su publicación y divulgación, por medios impresos, digitales e informáticos;

**VI.** Diseñar, mantener y actualizar el contenido de la página web de la Coordinación;

**VII.** Acopiar, catalogar, conservar, resguardar y manejar el contenido del archivo general y de concentración de la Coordinación, de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable;

**VIII.** Compilar, ordenar y publicar la información estadística relacionada con los municipios del Estado así como la relativa a las capacidades institucionales de sus gobiernos y administraciones públicas;

**IX.** Elaborar, actualizar y publicar monografías acerca de cada uno de los municipios del Estado con información acerca de sus capacidades institucionales, su perfil político, económico y geográfico;

**X.** Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de lo ordenado a los entes obligados de la Administración Pública Estatal por la legislación aplicable en las materias: de archivos y de transparencia y acceso a la información pública;

**XI.** Asesorar y capacitar a los gobiernos y a las administraciones públicas municipales en el diseño y el uso de sus respectivos portales de transparencia;

**XII.** Capacitar al personal de la Coordinación y a los servidores públicos municipales que así lo soliciten, en materia del manejo de la técnica archivística y del uso de los medios y herramientas para dar cumplimiento a lo previsto por la legislación aplicable en la materia;

**XIII.** Tramitar y controlar las cuentas de correo electrónico institucional de las áreas de la Coordinación;

**XIV.** Mantener, actualizar y operar los servidores, el sistema de cómputo en general y los equipos y materiales electrónicos de la Coordinación;

**XV.** Mantener respaldos e implementar todas las medidas necesarias para prevenir cualquier riesgo que pudiera correr el acervo de información electrónica de la Coordinación;

**XVI.** Operar, mantener y actualizar el sistema de hospedaje para las páginas web de los municipios del Estado;

**XVII.** Instrumentar y fortalecer de manera continua y sistemática las prácticas de gobierno abierto en la Coordinación;

**XVIII.** Constituir y regular un banco de datos sobre los distintos aspectos de la vida municipal, y en base a ello, generar estudios específicos, análisis comparativos, estudios de evolución, prospectiva y casos prácticos de la vida municipal, y

**XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le señale el Coordinador Estatal.

**ARTÍCULO 14.** Son funciones y atribuciones de la Subdirección de Vinculación y Coordinación Interinstitucional las siguientes:

**I.** Instrumentar acciones y programas de coordinación y cooperación interinstitucional con las dependencias de los diferentes poderes y órdenes de gobierno del Estado a fin

de que se articulen sus diferentes funciones en favor del fortalecimiento institucional de los municipios;

**II.** Fungir como enlace para una vinculación efectiva entre los municipios del Estado, entre éstos y sus ciudadanos, así como con las dependencias de los gobiernos federal y estatal, organismos descentralizados y autónomos, instituciones de educación superior, organismos internacionales, cámaras empresariales y demás instituciones públicas y privadas cuya participación pudiera resultar útil y relevante para el desarrollo de los municipios del Estado y para su fortalecimiento institucional, abriendo canales específicos de comunicación entre ellos a fin de implementar conjuntamente mecanismos de cooperación recíproca y de participación democrática;

**III.** Integrar la agenda interinstitucional de Gobierno del Estado en eventos dirigidos a los gobiernos municipales y a miembros de sus administraciones públicas;

**IV.** Realizar la gestión y planificación de eventos a los que convoque la Coordinación y participar en aquellos que se organicen de forma conjunta con otras dependencias o instituciones;

**V.** Elaborar, con la asistencia de la subdirección jurídica, los convenios de colaboración que la Coordinación suscriba con los gobiernos municipales del Estado y demás instituciones mencionadas en la fracción II de este artículo, dando puntual seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se establezcan en los mismos, haciendo las recomendaciones necesarias para ello al Coordinador Estatal;

**VI.** Asesorar a los gobiernos y administraciones públicas municipales respecto a los programas federales y estatales susceptibles de ser implementadas en sus demarcaciones, y

**VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le señale el Coordinador Estatal.

**ARTÍCULO 15.** La Coordinación contará con una Unidad de Transparencia, dependiente del Coordinador a la que corresponden las funciones que determinan las leyes de la materia, y cuyo titular contará para tal efecto con facultades para dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que se presenten a la Entidad.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, será designada por el Coordinador y deberá contar con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

La Unidad deberá operar, actualizar y mantener el módulo de transparencia de la Coordinación y responderá en

términos de la ley de la materia, a las solicitudes de información que por cualquier medio sean dirigidas a la Coordinación, a su titular o a cualquiera de las áreas de las que se compone su estructura orgánica.

### **CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 16.** El Coordinador Estatal será suplido en sus ausencias temporales por periodos menores a quince días por el subdirector que para tal efecto designe. En las ausencias por periodos mayores a quince días, será suplido por el servidor público que designe el Secretario.

**ARTÍCULO 17.** Los Subdirectores, durante sus ausencias, serán suplidos por el servidor público que sea designado por el Coordinador Estatal.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, "Plan de San Luis".

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 27 de julio de 2010, y se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Decreto.

**D A D O** EN PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**ALEJANDRO LEAL TOVIÁS**  
(RÚBRICA)