



GOBIERNO 2015-2018
CERCANO A LA GENTE
RIOVERDE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

RIOVERDE, S.L.P. OCTUBRE 2017

INDICE DE CONTENIDO

1.0 INTRODUCCIÓN	4
2.0 OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.0 MISION, VISION Y VALORES	6
4.0 ANTECEDENTES HISTORICOS	7
5.0 MARCO JURIDICO	9
6.0 ESTRUCTURA ORGANICA	13
7.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	14
DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO.....	14
7.1 PRESIDENTE MUNICIPAL.....	16
7.2 REGIDORES.....	19
7.3 SINDICOS.....	21
DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.....	23
7.4 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	23
7.4.1 DELEGACION PASTORA.....	26
7.4.2 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.....	27
7.4.3 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.....	28
7.4.4 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.....	29
7.4.5 OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.....	30
7.4.6 OFICINA DE MIGRACION Y ENLACE INTERNACIONAL.....	31
7.4.7 JUNTA DE RECLUTAMIENTO MILITAR.....	32
7.4.8 OFICIALIA DE PARTES.....	33
7.4.9 ARCHIVO HISTORICO.....	34
7.5 TESORERIA MUNICIPAL.....	35
7.5.1 DIRECCION DE CATASTRO.....	37
7.5.2 DIRECCION DE COMERCIO.....	38
7.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	40
7.5.4 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.....	41
7.6 OFICIALIA MAYOR.....	42
7.6.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	44
7.6.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	46
7.6.3 DEPARTAMENTO DE TALLERES.....	48
7.6.4 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	49
7.7 CONTRALORIA INTERNA.....	50
7.8 SECRETARIA PARTICULAR.....	52
7.8.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	53
7.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	54
7.10 COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL.....	56
7.10.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACION.....	58
7.10.2 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL DEPORTE.....	59
7.10.3 DEPARTAMENTO DE COPLADEM (Comité de Planeación Municipal).....	60
7.10.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.....	61
7.10.5 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.....	62
7.10.6 OFICINA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.....	63
7.11 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO.....	64
7.11.1 OFICINA DE ENLACE CON LA PROFECO.....	66

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

7.12 DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	67
7.12.1 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO	68
7.12.2 DEPARTAMENTO DE LIMPIA	69
7.12.3 DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES	70
7.12.4 DEPARTAMENTO DE PANTEONES.....	71
7.12.5 DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL	72
7.12.6 DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL	73
7.13 DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL	74
7.13.1 MUSEO INTERACTIVO COLIBRI	76
7.14 DIRECCION DE ECOLOGIA	77
7.15 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.....	78
7.16 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION (IMPLAN)	81
7.17 DEPENDENCIAS PARA-MUNICIPALES	82
7.17.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF	82
7.17.2 ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P. (SASAR).....	84
8.0 POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y AUTORIZACION DEL MANUAL	88
9.0 AUTORIZACION	90
10.0 GLOSARIO DE TERMINOS	91

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización General es un documento de control administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del Municipio de Rioverde, S.L.P.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la administración pública del Municipio de Rioverde, S.L.P.

Además, el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones;

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

2.0 OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el gobierno y la administración pública del Municipio de Rioverde, S.L.P., con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa, además de:

- Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
- Convertirse en un documento de soporte de la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

3.0 MISION, VISION Y VALORES

MISION

Renovar la relación entre el gobierno y la sociedad para hacerla más confiable, organizada y productiva, mejorando el acceso a los derechos humanos, los servicios públicos y el desarrollo económico de nuestro pueblo.

VISION

Somos un municipio que, con base en la cultura de respeto a los derechos humanos, la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, la responsabilidad y la conciencia ecológica de su población, ha dinamizado y diversificado su economía mejorando la calidad de vida y la protección del medio ambiente, lo que ha generado condiciones para un desarrollo humano sustentable para el goce efectivo de los derechos humanos.

VALORES

Una de las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo dentro del Eje 5, denominado Buen Gobierno y Participación Ciudadana, que tiene como objetivo fomentar la legalidad, el estado de derecho, el combate a la corrupción y fomento a la transparencia, hará cumplir con ello los valores éticos que deberán aplicarse en las actividades y prácticas diarias del Municipio de Rioverde son: **Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas.**

4.0 ANTECEDENTES HISTORICOS

RESEÑA HISTÓRICA

En 1617 fue fundado el pueblo de Santa Catarina Mártir del Rioverde por Fray Juan Bautista de Mollinedo, en el que se avecindaron los nativos bautizados y algunos españoles. Este pueblo se convirtió después en el eje central de la Custodia, que abarcaba poblados cercanos como la vecina Villa del Dulce Nombre de Jesús o Santa Elena (hoy Municipio de Ciudad Fernández) y otros más distantes, ubicados en la Sierra Gorda (hoy Estado de Querétaro).

Por primera vez en enero de 1747, los habitantes de Rioverde, eligen a sus autoridades, resultando electo el Sr. Gobernador Ventura de San José, Alcalde de Primer Voto, Melchor Cristóbal, Alcalde de Segundo Voto, Anastasio García, Regidor de Arriba, Marcelo Domínguez y Domingo López, Regidores de Abajo, José de la Encarnación Regidor de Vara y Alguacil Mayor, Aparicio Mayor. Desde ahí siguen Prefectos y Jefes Políticos, hasta que definitivamente se les da el nombre de Presidente Municipal Constitucional.

El 17 de octubre de 1826 se promulgó la primera Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y en su artículo No. 230 declaró a Rioverde Cabecera de uno de los cuatro Departamentos en que estaba dividido el Estado. Posteriormente el 5 de octubre de 1827, se dictó el decreto No. 60 ordenando que todas las cabeceras de Departamento serían ciudades.

CRONOLOGIA DE PREFECTOS Y PRESIDENTES MUNICIPALES

PERIODO	PREFECTO Y/O PRESIDENTE MUNICIPAL	PERIODO	PREFECTO Y/O PRESIDENTE MUNICIPAL
1747	C. VENTURA SAN JOSE	1921 - 1922	C. PEDRO HERNANDEZ
1828	C. JOSE MARIA TERRAZAS	1922 - 1923	C. ENRIQUE DE LA TEJERA
1853	C. JOSE MARIA VERASTEGUI	1924 - 1925	C. ENRIQUE KANUEL
1856	C. SOSTENES ESCANDON	1926 - 1927	C. DAGOBERTO DE LA TORRE
1877	DR. LAURO ISLAS	1928 - 1930	C. LAZARO B. CRUZ
1883	C. ANTONIO QUEZADA	1931 - 1932	C. FRANCISCO P. MARTINEZ
1899	C. FORTUNATO MENDEZ	1932 - 1933	C. PABLO MARTINEZ AMADOR
1900	C. JUAN F. BARRAGAN	1934 - 1935	C. HERMEREGLIDO SANCHEZ
1901	C. PABLO VERASTEGUI III	1935 - 1936	C. PASCUAL GERARDO
1912	DR. ELENO CERVANTES	1936 - 1937	C. FRANCISCO P. MARTINEZ
1919 - 1920	C. FRANCISCO ROCHA MENDOZA	1938 - 1939	C. FELIPE MUNGUIA VALDEZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

1940 - 1941	C. PERFECTO DOMINGUEZ	1986 - 1987	C. IRENE MARTINEZ RIVERA
1941 - 1943	C. FRANCISCO ROCHA MENDOZA	1987 - 1988	C. GABRIEL MARTINEZ NUÑEZ
1944 - 1946	C. LUIS ALBERTO TENORIO	1989 - 1991	C. FAUSTO IZAR CHARRE
1947 - 1949	C. GALDINO MARTINEZ RODRIGUEZ	1992 - 1994	LIC. PEDRO LUIS NAIF CHESSANI
1950 - 1951	C. PEDRO HERNANDEZ	1994 - 1995	C. ELSA LETICIA URBIOLA DE HERNANDEZ
1953 - 1955	C. IGNACIO MALDONADO	1995 - 1997	LIC. ROGELIO HUERTA HERNANDEZ
1956 - 1958	C. PERFECTO DOMINGUEZ	1997 - 2000	C. SALVADOR IZAR NOEMI
1959 - 1961	C. ADOLFO LOPEZ DIAZ	2000 - 2001	ING. ELI PEREZ FLORES
1961 - 1964	LIC. ALFONSO VEGA SANCHEZ	2002 - 2003	C.P. HORACIO BALDERAS AVALOS
1965 - 1967	C. TOMAS GONZALEZ LANDAVERDE	2003	C. ANTONINO GARCIA MALDONADO
1968 - 1970	CR. CARLOS GAMA MORALES	2003 - 2006	C. FAUSTO IZAR CHARRE
1971 - 1973	DR. MANUEL GAVIÑO REGIL	2006	C. HELMUT ROCHA ALMAZAN
1974 - 1975	LIC. EDUARDO IZAR ROBLES	2007 - 2009	C. SERGIO GAMA DUFOUR
1975 - 1976	C. FAUSTO IZAR CHARRE	2009	C.P.C. DANIEL NIETO CARAVEO
1977 - 1979	LIC. ODILON MARTINEZ	2009 - 2012	C. HILARIO VAZQUEZ SOLANO
1980 - 1982	C. MARGARITO ORTIZ SALDIVAR	2012 - 2015	ING. ALEJANDRO GARCIA MARTINEZ
1983 - 1985	DR. ALFREDO ABURTO MARTINEZ	2015 -2018	M.V.Z. JOSE RAMON TORRES GARCIA

Si bien la Ley Organica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, establece para los ayuntamientos ciertas áreas como Secretaría, Tesoreria, Oficialía Mayor y Contraloría Interna, sin embargo, es indispensable establecer con claridad todas las demás áreas que comprenden la Administración Pública Municipal, dotándoles de atribuciones y obligaciones para un mejor funcionamiento en beneficio de la ciudadanía de nuestro municipio. Actualmente el Ayuntamiento está conformado por el Presidente Municipal, dos Síndicos Municipales y doce regidores que fueron electos de forma popular. La administración municipal está conformada por doce direcciones generales de área, las cuales tendrán a su cargo diversas direcciones de área, departamentos, jefaturas y demás órganos referidos, así como el Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de la Autoridades de Rioverde Sasar y Sistema Municipal DIF Rioverde, S.L.P.

5.0 MARCO JURIDICO

CONSTITUCION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí

LEYES FEDERAL

- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Contabilidad Gubernamental

ESTATAL

- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fraccionamientos y Subdivisión de Inmueble
- Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- 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
- Ley Reglamentaria al Artículo 133 de la Constitución en Materia de Remuneraciones

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Rioverde, S.L.P. para el Ejercicio Fiscal Vigente

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- Reglamento de Tránsito y Transporte
- Reglamento de Limpia
- Reglamento Interno del DIF
- Reglamento de Comercio, Espectáculos y Anuncios del Municipio de Rioverde S.L.P.

- Reglamento de Desarrollo Social
- Reglamento Interno de SASAR
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación
- Reglamento de Construcciones
- Reglamento de Protección Civil
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral
- Reglamento del Patronato de la Feria Regional de la Zona Media
- Reglamento Interno de Rastro Municipal
- Fe de Erratas (Reglamento de Feria Regional y Rastro)
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento del Instituto Municipal de Arte y Cultura
- Reglamento del Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas
- Reglamento para la Atención a Personas con Capacidades Diferentes
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento Interno de Turismo
- Reglamento Interno de Relleno Sanitario
- Reglamento Interno de Separos Preventivos
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Reglamento Interno para el Uso y Control del Parque Vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí

CODIGOS

FEDERAL

- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado
- Código Civil de Procedimientos Penales para el Estado
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí

MUNICIPAL

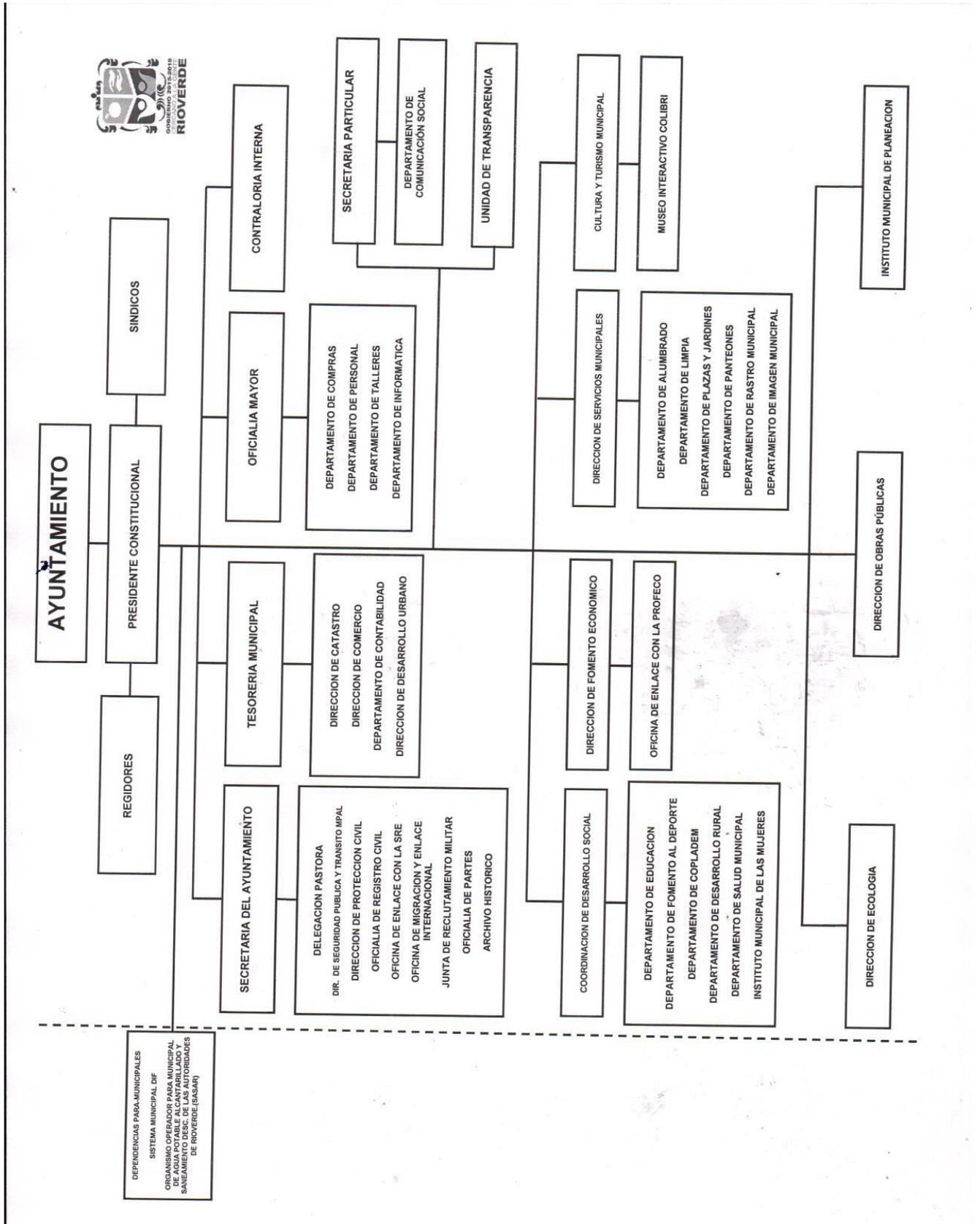
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

DECRETOS

- Decreto 233 Se Adiciona la Ley que Establece las bases para la Emisión de bando de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se reforma la Ley Organiza del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

6.0 ESTRUCTURA ORGANICA



DEPENDENCIAS PARA-MUNICIPALES
 SISTEMA MUNICIPAL DIF
 ORGANISMO OPERADOR PARA MUNICIPAL
 DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y
 SANEAMIENTO DESC. DE LAS AUTORIDADES
 DE RIOVERDE (SASAT)

7.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO

¿QUE ES EL MUNICIPIO?

El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. El Municipio es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esta Ley.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.

¿QUE ES EL AYUNTAMIENTO?

El Ayuntamiento es un órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal.

El Ayuntamiento de Rioverde se integra mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa, y de representación proporcional, de la forma siguiente:

- 1 Presidente Municipal
- 1 Regidor de Mayoría Relativa
- 2 Síndicos de Mayoría Relativa
- 11 Regidores de Representación Proporcional

¿QUE ES EL H. CABILDO?

Por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, un Regidor por

mayoría relativa, dos Síndicos de mayoría relativa y once Regidores de representación proporcional.

FUNCIONES:

COMISIONES:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- II. Alumbrado y Obras Públicas
- III. Comercio, Anuncios y Espectáculos
- IV. Cultura y Recreación
- VI. Deporte y Juventud
- VII. Derechos Humanos y Participación Ciudadana
- VII. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas
- VIII. Desarrollo y Equipamiento Urbano
- IX. Ecología
- X. Educación Pública y Bibliotecas
- XI. Gobernación
- XII. Grupos Vulnerables y Equidad de Género
- XIII. Hacienda Pública
- XIV. Mercados, Centros de Abastos y Rastro
- XV. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte
- XVI. Salud Pública y Asistencia Social
- XVII. Servicios Municipales
- XVIII. Inspección, Vigilancia y Fiscalización
- XIX. Fomento Económico y del Trabajo
- XX. Turismo
- XXI. Transparencia e Información Pública
- XXII. Migración y Corporación Internacional e Intermunicipal

7.1 PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Tener a su cargo la representación política y la gestión administrativa del Gobierno Municipal y ejecutar los acuerdos que toma el Ayuntamiento en pleno.

ATRIBUCIONES:

El Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Capítulo III, Artículo 20.

FUNCIONES:

- I. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competen directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno;
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los gobiernos federal y del estado, así como con otros ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que señale la ley;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- IV.** Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones al Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales aplicables;
- V.** Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario;
- VI.** Dirigir a los órganos de la administración municipal y a sus órganos auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los problemas, obras y Servicios Públicos;
- VII.** Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus órganos auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen;
- VIII.** Ejecutar los acuerdos del cabildo;
- IX.** Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo, durante la segunda quincena del mes de septiembre el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal .Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacer con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;
- X.** Nombrar al encargado de la Unidad de Transparencia, quien jerárquicamente estará a su cargo, dictando las medidas necesarias para que se difunda la información que conforme a la legislación se encuentre obligada a proporcionar el Ayuntamiento;
- XI.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos; y

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XII.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno de la Administración y los demás ordenamientos municipales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	M.V.Z. José Ramón Torres García Presidente Municipal Constitucional	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.2 REGIDORES

OBJETIVO:

Ejercer las funciones que les son propias como miembros del Ayuntamiento, vigilar la gestión administrativa en las diferentes comisiones asignadas y las demás que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los regidores, se encuentran reguladas en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

(ARTICULO 74 LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI)
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIMBRE DE 2010)
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;

(REFORMADA, P.O. 31 DE JULIO DE 2012)

- VIII.** Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

(REFORMADA, P.O. 31 DE JULIO DE 2012)

(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)

- IX.** Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

(ADICIONADA, P.O. 31 DE JULIO DE 2012)

- X.** Las demás que les otorguen la ley y los reglamentos aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	L.R.I. Julia Isabel Amador Nieto Regidor de Mayoría Relativa	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.3 SINDICOS

OBJETIVO:

Representar legalmente al Ayuntamiento en la defensa y promoción de los intereses municipales y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal. Inspeccionar en coordinación con Contraloría la cuenta pública municipal e intervenir en la formulación y actualización de los bienes municipales.

ATRIBUCIONES:

Los Síndicos Municipales, tendrán las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Capítulo IV, Artículo 21.

FUNCIONES:

- I. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte;
- III. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la prioridad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los Órganos del Gobierno Municipal;
- IV. Auxiliar al contralor interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal en cuanto al cumplimiento de estas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- V. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades de la Administración Municipal;
- VII. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de este, de la Presidencia Municipal o del cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal;
- VIII. Intervenir en todos los asuntos de acuerdo con sus facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento;
- IX. Contar para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con el área de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaria General del Ayuntamiento;
- X. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública; y
- XI. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, el Reglamento Interno y los demás Ordenamientos Municipales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Ulisses Ledezma Salazar Lic. Perla Susana García Barrera Síndicos Municipales	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

7.4 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.

ATRIBUCIONES:

El Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí Art. 22.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndoles a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo;
- III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal ;
- VII. Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de Actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y

- demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento;
- VIII.** Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
 - IX.** Realizar, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal;
 - X.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
 - XI.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
 - XII.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
 - XIII.** Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
 - XIV.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
 - XV.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio;

- XVI.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos;
- XVII.** Brindar a través del Área de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Organica;
- XVIII.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio;
- XIX.** A través de la Oficialía de Partes, vigilar que se dé cumplimiento oportuno al turno de correspondencia y solicitudes que se presenten;
- XX.** Promover la participación de instituciones educativas, tendientes apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud a través del módulo de Atención a la Juventud; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Rubén González Juárez Secretario del Ayuntamiento	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.1 DELEGACION PASTORA

OBJETIVO:

Organizar y controlar la administración de la Delegación coordinadamente con las dependencias del Gobierno Municipal. Cuidar el orden y seguridad de los habitantes de la Delegación y ejecutar los acuerdos de cabildo de su respectiva demarcación.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

(ARTICULO 96 LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI)

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- I. Ejecutar los acuerdos de Cabildo y los del Presidente Municipal en su demarcación;
- II. Vigilar y mantener el orden público de su jurisdicción;
- III. Participar en la formulación de planes y programas municipales;
- IV. Dar curso o trámite a los asuntos y negocios que conozca;
- V. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento conforme a lo previsto en la presente Ley;
- VI. Hacer el censo de los contribuyentes municipales;
- VII. Actuar como conciliador en los conflictos que se presenten;
- VIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- IX. Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Dirección del Registro Civil, al funcionamiento del Registro Civil en términos de la ley de la materia, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Elaboró L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Revisó C. Lidia Torres Moreno Delegada de Pastora	Autorizó Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor
---	--	---

7.4.2 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar la tranquilidad, seguridad y moralidad pública, así como contribuir a la prevención de los delitos, sancionando las faltas administrativas e infracciones que lo contravengan, dentro del ámbito de competencia de la autoridad municipal.

FUNCIONES: (Reglamento Bando de Policía y Gobierno Municipal)

ARTÍCULO 6º. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Asegurar la tranquilidad, seguridad y moralidad públicas, vigilar y hacer cumplir el presente Bando en la competencia y jurisdicción que le corresponda;
- II. Contribuir a la prevención de los delitos implementando las acciones y operativos que estime convenientes coordinándose con otras autoridades a fin de lograrlo;
- III. Auxiliar a la población en caso de desastre, siniestro o daño y defender la seguridad del Ayuntamiento y habitantes, tanto en sus personas como en sus bienes;
- IV. Proteger la vida, los bienes y derechos de las personas;
- V. Contratar al personal aprobado en su presupuesto, así como ejercer el mando sobre este y demás elementos adscritos a la Dirección;
- VI. Apoyar, dentro del marco legal al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ello;
- VII. Imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los elementos bajo sus órdenes, cuando infrinjan el presente Bando y demás Reglamentos aplicables;
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Coronel Mario Eduardo Del Valle Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.3 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO:

Atender, proteger y brindar auxilio a la población en caso de desastre; coordinándose con las diferentes áreas del Gobierno Municipal a través de los programas implementados para enfrentar el riesgo.

FUNCIONES:

- I. Ordenar y coordinar la ejecución de medidas de seguridad o aquellas acciones que se estimen pertinentes para enfrentar un riesgo o desastre;
- II. Realizar visitas de inspección y verificación;
- III. Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;
- IV. Identificar zonas o lugares que se puedan considerar de probable riesgo;
- V. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. José de Jesús Padrón Juárez Director de Protección Civil	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.4 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio.

FUNCIONES:

- I. Llevar el registro de nacimientos, reconocimientos, matrimonio, divorcios y defunciones.
- II. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- III. Fijar un lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- IV. Conservar bajo resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- V. Elaborar informe de actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato.
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Jezabel Viridiana Esparza Martínez Oficial del Registro Civil	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.5 OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO:

Proveer los servicios que ofrece la Secretaria de Relaciones Exteriores a la ciudadanía del Municipio de Rioverde y sus alrededores, evitando que deban trasladarse a la Delegación Estatal para la obtención de sus documentos.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaria de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta oficina de enlace;
- II. Apoyar a la Delegación Estatal en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega;
- III. Recibir solicitudes de permisos para constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos;
- IV. Realizar tareas de protección preventiva y de apoyo a la protección consular para la defensa de los intereses y derechos de los mexicanos en el exterior;
- V. Recibir documentos para legalizar firmas, los sellos o unos y otros de los documentos públicos que deban producir efectos en países que donde no se acepte la “Apostilla”.
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. María Magdalena Amador Núñez Jefe de la Oficina de Enlace con la S.R.E.	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.6 OFICINA DE MIGRACION Y ENLACE INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Realizar acciones de gestión, atención y orientación para las familias y los migrantes rioverdenses.

FUNCIONES:

- I. Apoyar y orientar en caso de detenciones, deportación, fallecimientos, extravíos, localización, reclamaciones de pensiones alimenticias al extranjero, repatriación, trámites de doble nacionalidad, orientación en materia de empleo temporal a los Estados Unidos, etc;
- II. Asistir y asesorar en trámites de seguro social norteamericano;
- III. Promover y llevar a cabo la Caravana del Migrante
- IV. Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes y sus familias;
- V. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a su situación de Migrantes;
- VI. Difundir los servicios que presta entre la población del Ayuntamiento y de los municipios adyacentes los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Alfonso Salazar Herrera Jefe de la Oficina de Migración y Enlace Internacional	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.7 JUNTA DE RECLUTAMIENTO MILITAR

OBJETIVO:

Organizar la inscripción de los ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

FUNCIONES:

- I. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la Cartilla Militar;
- II. Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional para trámite de pre cartilla y cartilla militar;
- III. Otorgar constancias de No trámite de cartilla militar;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- V. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Roberto Hernández Martínez Jefe de la Junta de Reclutamiento Militar	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.8 OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al Gobierno Municipal, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

FUNCIONES:

- I. Recibir la documentación sustantiva y previo análisis de ésta, asentar en el original y en la copia el sello de entrada, el cual contiene fecha y hora de recepción, así como, el número de fojas que integran al documento, y el número de anexos que la acompañan; distribuyendo en forma oportuna en su caso, las copias que corran agregadas al original;
- II. Requisitar los formatos de correspondencia recabando firmas de recibido e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos;
- III. Turnar la documentación recibida de manera oportuna a las áreas correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas;
- IV. Recibir y canalizar solicitudes de apoyo de los programas del gobierno municipal;
- V. Responsable del centro de fotocopiado del Municipio;
- VI. Atender y orientar a la ciudadanía que acude a realizar trámite o servicios dentro del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Aurora de los Santos Loera Encargada de Oficialía de Partes	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.4.9 ARCHIVO HISTORICO

OBJETIVO:

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas de gobierno y administración pública municipal.

FUNCIONES:

- I. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta;
- II. Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación, ordenación y catalogación de documentos que ingresen al área, a fin de agilizar el manejo de los acervos;
- III. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias y organismos del Municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transparencia de documentos;
- IV. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	L.C.C. Lucas Hernández Salinas Encargado del Archivo Histórico	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.5 TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, administrar y evaluar fondos y valores y en general al patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración pública municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

ATRIBUCIONES:

El Tesorero Municipal, tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 24.

Asimismo, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público.

Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

FUNCIONES:

- I. Presentar a más tardar el día 10 de cada mes los cortes de caja y estados financieros del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Cabildo, a fin de que, una vez revisados se sometan a su aprobación;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración del Cabildo dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- III. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos;
- IV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
 - V. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
 - VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
 - VII. Tener bajo resguardo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
 - VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
 - IX. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
 - X. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
 - XI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
 - XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
 - XIII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
 - XIV. Cuidar el funcionamiento de las áreas que dependen de la Tesorería Municipal;
 - XV. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
 - XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables así como aquellas que específicamente le encomiende el Presidente(a) Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C.P. Horacio Balderas Avalos Tesorero Municipal	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.5.1 DIRECCION DE CATASTRO

OBJETIVO:

Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de la ley y demás ordenamientos vigentes.

FUNCIONES:

- I. Realizar actividades catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial;
- II. Generar constancias y/o certificación de no adeudo, propiedad, no propiedad y medidas;
- III. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja para el cobro de impuestos; Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- IV. Comprobar físicamente las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- VI. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- VII. Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten;
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Ing. Ma. Olimpia Diaz Oviedo Director(a) de Catastro	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.5.2 DIRECCION DE COMERCIO

OBJETIVO:

Que toda persona física o moral que realiza una actividad comercial en el Municipio, cuente con la licencia de funcionamiento, así como con el permiso de alcoholes si lo requiere, suministre o distribuya bebidas alcohólicas atendiendo a las leyes y reglamentos en la materia, para propiciar el cumplimiento de obligaciones y respeto entre los habitantes del municipio.

FUNCIONES: (Artículo 12 Reglamento de Comercio, Espectáculos y Anuncios del Municipio de Rioverde SLP)

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos particulares relacionados con este ordenamiento y transmitirlos a sus colaboradores para su ejecución, con apego a lo establecido en este Reglamento;
- II. Ser responsable ante el Presidente Municipal de la correcta aplicación de este ordenamiento;
- III. Recibir las inconformidades de la ciudadanía por incumplimiento o extralimitación en las facultades que otorga el presente Reglamento y dar seguimiento al procedimiento de investigación para fincar las responsabilidades correspondientes;
- IV. Proponer las modificaciones pertinentes a este ordenamiento;
- V. Expedir, modificar, negar o cancelar los Permisos o Licencias a que se refiere el presente ordenamiento cuando hubiese causa justificada, mediante los documentos debidamente autenticados con su firma y sello oficial;
- VI. Decretar el decomiso de mercancías, puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
- VII. Proveer lo conducente para el refrendo de los permisos o licencias a que se refiere el presente Reglamento;
- VIII. Dirimir las controversias que se susciten entre los comerciantes y estos y las organizaciones de comerciantes con sus representantes;
- IX. Substanciar el procedimiento legal establecido en lo que corresponda;
- X. Emitir oportunamente las resoluciones en las cuestiones emitidas en este Reglamento;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XI.** Determinar y vigilar las dimensiones, características, tipos o colocación de un anuncio o conjunto de anuncios conforme a la superficie que ocupen en una fachada, estructura, parámetro, edificio, vehículo y tapial, conforme al presente Reglamento;
- XII.** Establecer y vigilar las distintas zonas en las que se autorice o prohíba la fijación o colocación de cualquier tipo de anuncios;
- XIII.** Exigir o hacer cumplir que se retiren o borren anuncios que infrinjan este Reglamento;
- XIV.** Establecer y vigilar las normas técnicas y administrativas a que se sujetaran para la fijación, modificación, colocación, ampliación, mantenimiento y retiro de los anuncios y demás elementos que lo integren;
- XV.** Ordenar previo dictamen técnico, el retiro de anuncios que constituyan peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentran colocados, o para vida y seguridad de las personas y de sus bienes, para lo cual se señalara a los propietarios el plazo a partir de la fecha de notificación que se les haga, y den cumplimiento a la orden respetiva;
- XVI.** Impedir y prever que no causen daños con cualquier clase de anuncio a las personas o su patrimonio;
- XVII.** Practicar visitas de inspección o de auditoria a los obligados en materia de contribuciones Federales o Estatales que le ordene la Tesoreria Municipal;
- XVIII.** Ordenar el retiro de teléfonos públicos o cajeros automáticos de las instituciones de crédito que se encuentren sobre la vía publica y no cuenten con el permiso o licencia correspondiente;
- XIX.** Solicitar la intervención de las demás autoridades correspondientes cuando sea necesario para dar cumplimiento necesario a las disposiciones de este Reglamento;
- XX.** Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Salvador Álvarez Ramírez Director de Comercio	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar y controlar las actividades financieras del Gobierno Municipal clasificándolas a efecto de emitir la documentación contable que respalde la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.

FUNCIONES:

- I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo a lo establecido por la Auditoría Superior del Estado;
- II. Registrar y elaborar cheques nominativos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Clasificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, para su correcta aplicación en el presupuesto;
- IV. Llevar a cabo las actividades relativas a integración y emisión de conciliaciones bancarias, que den soporte a la elaboración de estados financieros;
- V. Expedir informes mensuales relativos a los estados financieros y el ejercicio del gasto público y enviarlo a Contraloría Interna para el dictamen de la Cuenta Pública;
- VI. Revisar, integrar y archivar las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen durante del periodo;
- VII. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal siguiente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar la integración de la documentación del Programa de Obra Anual;
- IX. Determinar el cálculo para el pago de impuestos;
- X. Generar las tarjetas de nómina a los empleados del Ayuntamiento;
- XI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C.P. María Concepción Domínguez Souberbille Encargada del Departamento de Contabilidad	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.5.4 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición, etc.; verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación y mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal en coordinación con IMPLAN;
- III. Proporcionar el servicio de numeración oficial;
- IV. Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presentan los particulares;
- V. Vigilar y sancionar en su caso, las licencias o permisos de construcción, reparación y demolición aplicando los reglamentos y ordenamientos municipales;
- VI. Otorgar la autorización de licencias, fraccionamientos y uso de suelo;
- VII. Aprobar la autorización de subdivisión y fusión de predios;
- VIII. Elaborar informe de actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior;
- IX. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Arq. Luis Demetrio Meza Morales Director de Desarrollo Urbano	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.6 OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y eficientemente el apoyo administrativo, recursos humanos, materiales, informáticos y financieros a las dependencias, unidades y organismos municipales para el desempeño de sus funciones; tomando en cuenta el presupuesto de egresos autorizado.

ATRIBUCIONES:

La Oficial Mayor, tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 26.

FUNCIONES:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- III. Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles del Municipio, así como las que rijan al interior de las dependencias a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece el Reglamento de la Administración Pública y demás normatividad relativa;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública;
- V. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VI. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- VII.** Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- VIII.** Vigilar que se presten de manera eficiente los servicios médicos al personal del Ayuntamiento;
- IX.** Tener a su cargo las áreas de mantenimiento en general y en particular las de los servicios informáticos;
- X.** Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Organos del Gobierno Municipal;
- XI.** Resguardar los bienes muebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Organica y los reglamentos municipales ;
- XII.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Municipio;
- XIII.** Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, atendiendo la intendencia y mantenimiento de los bienes propiedad del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- XIV.** Las demás que determinen y le confieran las Leyes y reglamentos vigentes y las que le encomiende expresamente el Presidente(a) Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.6.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que las áreas del Gobierno Municipal de Rioverde soliciten, buscando siempre las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo la planeación, ejecución y control del proceso de adquisición de bienes y/o servicios;
- II. Vigilar la recepción de bienes y cumplimiento de servicios adquiridos e informar a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos;
- III. Recibir, controlar y suministrar las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Dar seguimiento a trámites para el pago respectivo de combustibles;
- V. Efectuar las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos;
- VI. Vigilar y verificar la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos;
- VII. Adquirir, controlar y resguardar en almacén los bienes adquiridos;
- VIII. Controlar y administrar el fondo revolvente del departamento;
- IX. Establecer y determinar los procesos de compras de bienes y/o servicios, así como los arrendamientos que por los montos presupuéstales deban ser sometidos a concursos por licitaciones públicas o invitaciones restringidas, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal o la legislación aplicable;
- X. Organizar y dirigir los concursos por invitación restringida, licitación pública estatal y federal o adquisiciones directas que son sometidos al Comité de Adquisiciones;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XI.** Promover y conformar el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal;
- XII.** Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Revisó C. Cuauhtémoc De los Santos Escobedo Jefe del Departamento de Compras	Autorizó Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor
---	---	---

7.6.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficacia las tareas y responsabilidades asignadas a cada área de la Administración Municipal, así como proporcionar servicio médico de calidad a los empleados y beneficiarios;

FUNCIONES:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normativas que regulan las relaciones entre las dependencias y los empleados del Municipio;
- II. Vigilar y coordinar que las prestaciones de servicios médicos, se otorguen conforme a lo establecido;
- III. Gestionar costos directamente con instituciones, médicos generales y especialistas; así como procedimientos quirúrgicos y estudios justificados radiológicos y laboratorio;
- IV. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, vacaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, cambio de categoría del personal y todas las demás incidencias relacionadas con la administración de los recursos humanos del Municipio; y aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables;
- V. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad de personal;
- VI. Tramitar los pagos por finiquito pagos provisionales, así como jubilaciones y/o pensiones;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas pactadas entre el Sindicato y el Municipio;
- VIII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal;
- IX. Actualizar la plantilla de personal permanentemente;
- X. Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal que labora en el municipio;
- XI. Emitir credenciales, constancias de trabajo y hojas de servicio al personal;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XII.** Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Ing. Francisco Javier Esparza Pérez Jefe del Departamento de Personal	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.6.3 DEPARTAMENTO DE TALLERES

OBJETIVO:

Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas a las diferentes áreas del Municipio, así como llevar el registro y control de los servicios realizados a cada vehículo.

FUNCIONES:

- I. Control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio, a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación técnica correspondiente;
- II. Administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos;
- III. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular del Municipio;
- IV. Supervisar el estado de operación y coordinar la asignación de talleres externos de servicio;
- V. Controlar las bitácoras de uso de cada unidad y determinar indicadores de rendimiento en el uso de combustibles;
- VI. Tener bajo su cargo el área de herrería;
- VII. Realizar informe mensual de las actividades realizadas por el departamento;
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Salvador Juárez Maldonado Jefe del Departamento de Talleres	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.6.4 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Prestar los servicios informáticos y de comunicaciones que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal. Así como organizar de manera permanente el mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.

FUNCIONES:

- I. Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo e impresoras e internet, soporte técnico, capacitación general;
- III. Controlar el inventario de los sistemas y equipos de cómputo del Gobierno Municipal;
- IV. Respalidar bases de datos;
- V. Asesorar en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables;
- VI. Realizar un diagnóstico de necesidades en cada una de las áreas del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	T.P.C. Rogelio Escobar López Encargado del Departamento de Informática	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.7 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVOS:

Como Órgano de Control Interno vigilar la aplicación y manejo de los recursos públicos de este principio en estricto apego a la ley; impulsar la implementación de acciones para el fortalecimiento y la mejora continua del desempeño en los procesos internos y servicios que se proporcionen, teniendo como principal objetivo entender y atender a la ciudadanía.

ATRIBUCIONES:

El Contralor Interno, tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 27.

FUNCIONES:

- I. Acudir a todas aquellas las sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades;
- II. Coadyuvar en la designación de auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- III. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal ;
- IV. Realizar a solicitud del Presidente Municipal, auditorias y evaluaciones a la Tesoreria Municipal;
- V. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Organos de Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad ;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- VI.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades, administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo provisto por la Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado y darle conocimiento a las Autoridades del ramo;
- VII.** Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Control Interno;
- VIII.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad, y;
- IX.** Elaborar informe de las actividades realizadas y enviarlo al Presidente;
- X.** Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C.P. Francisco Rodríguez Narváez Contralor Interno	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.8 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por el Alcalde con la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, con calidez y calidad la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía.

ATRIBUCIONES:

La Secretaria Particular, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 51.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en sus actividades al Presidente Municipal, llevando de manera organizada el archivo de la oficina y la agenda;
- II. Citar por instrucciones del Presidente Municipal a los funcionarios públicos;
- III. Transmitir a los funcionarios públicos municipales las indicaciones dadas por el Presidente Municipal;
- IV. Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal;
- V. Ejercer las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Presidente(a) Municipal;
- VI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Wenceslao García Oviedo Secretario Particular	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.8.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración.

FUNCIONES:

- I. Difundir las acciones y eventos más relevantes del Presidente Municipal;
- II. Mantener contacto estrecho con los medios de comunicación estatal y municipal para la difusión de notas informativas;
- III. Elaborar boletines, revistas, folletos, trípticos, entre otros para la difusión de las acciones de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar ruedas de prensa;
- V. Difundir la agenda del Presidente Municipal;
- VI. Fungir como vocero oficial del Gobierno Municipal ante la sociedad y los medios masivos de comunicación;
- VII. Tener bajo su resguardo el Auditorio Valentín Gama;
- VIII. Elaborar mensajes y/o discursos para dar a conocer obras y/o acciones de la administración;
- IX. Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal;
- X. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Miguel Enrique Reyes Encargado del Departamento de Comunicación Social	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Regular y garantizar el derecho a la información, estableciendo los órganos, criterios, lineamientos y procedimientos institucionales para garantizar el ejercicio del derecho a la información, observando los principios de celeridad, economía, y buena fe en beneficio de los gobernados.

FUNCIONES:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, del Título Cuarto de la Ley, y propiciar que las áreas la actualicen y publiquen en periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad vigente;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las disposiciones aplicables, y

- XII.** Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Juan Esteban Sánchez López Jefe de la Unidad de Transparencia	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.10 COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo los planes y programas de Desarrollo Social de los diversos sectores del Municipio, en coordinación con las dependencias municipales, Gobierno Estatal y Federal, aplicando los recursos hacia el desarrollo de proyectos productivos, obras comunitarias de bienestar social y de infraestructura, así como de superación de pobreza en zonas rurales y colonias conurbadas de alta marginación.

ATRIBUCIONES:

La Coordinación de Desarrollo Social, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 52.

FUNCIONES:

- I. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- II. Organizar e integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y otros recursos estatales o federales;
- III. Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley;
- IV. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del Municipio;
- V. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar servicios de asistencia a la población rural que lo requiera;
- VI. Proveer de agua potable mediante sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución a través del Departamento de Desarrollo Rural;
- VII. Fomentar la cultura en el Municipio mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- VIII. Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes;
- IX. Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de asociaciones, sistemas educativos y grupos sociales en barrios y colonias;
- X. Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, así como coordinar la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales, a través del Departamento de Educación;
- XI. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal;
- XIII. Ejercer originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular;
- XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C.P.C. Daniel Nieto Caraveo Coordinador de Desarrollo Social	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.10.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACION

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de educación.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Educación, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 52, Inciso XII.

FUNCIONES:

- I. Promover la creación, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior abierta y especial;
- II. Coordinar la operación del programa estímulos a la educación básica y gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente;
- III. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad;
- IV. Coordinar y administrar las bibliotecas municipales a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos;
- V. Vincular y canalizar a los estudiantes beneficiarios de programa de estímulos a la educación para la prestación de servicios social, así como coordinar los registros y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen;
- VI. Establecer acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes órganos estatales y federales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del sistema de educación municipal;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Revisó Mstr. Huberto Torres González Jefe del Departamento de Educación	Autorizó Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor
---	--	---

7.10.2 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL DEPORTE

OBJETIVO:

Fomentar entre la población el desarrollo de una cultura de actividad física, así como promover las distintas disciplinas deportivas y salvaguardar el bienestar de las instalaciones deportivas del Municipio.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Fomento al Deporte, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 52, Inciso XIII.

FUNCIONES:

- I. Gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con los Institutos Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud, con la realización de talleres, conferencias u otros espacios que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, creativas y deportivas, rehabilitación de adicciones. Asimismo, aquellas que estimulen su participación en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario;
- II. Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad a las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones y/o Unidades Deportivas a cargo del Ayuntamiento;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales con programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos o competencias en al ámbito estatal, nacional o internacional;
- IV. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Juan Noé García Martínez Jefe del Departamento de Fomento al Deporte	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.10.3 DEPARTAMENTO DE COPLADEM (Comité de Planeación Municipal)

OBJETIVO:

Contribuir en la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal, así como verificar la eficaz aplicación, funcionamiento y operación de los diversos programas y actividades a desarrollar en el municipio.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Copladem, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 52, Inciso XIV.

FUNCIONES:

- I. Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal;
- II. Promover la apertura en todos los niveles de la Administración Pública Municipal;
- III. Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- IV. Gestionar solicitudes de los ciudadanos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Ayuntamiento;
- V. Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía;
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Rogelio Cruz Álvarez Jefe del Departamento de Copladem	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.10.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Fomentar la participación social organizada por medio de una implementación eficiente de planes y programas que repercuta en un mejor nivel de vida para los habitantes de la zona rural del Municipio.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Desarrollo Rural, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 52, Inciso XV.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, conjuntando esfuerzos estatales y federales para aplicar programas y otorgar servicios de asistencia a la población rural que lo requiera;
- II. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a los programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio;
- III. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado;
- IV. Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes de los programas; promover los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario;
- V. Apoyar y servir como enlace funcional con las Delegaciones del Municipio en materia de proyectos agropecuarios para los efectos de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos, así como determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del Municipio;
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<p>Elaboró L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor</p>	<p>Revisó C. Sergio Medina Hernández Jefe del Departamento de Desarrollo Rural</p>	<p>Autorizó Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor</p>
---	---	--

7.10.5 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Salud Municipal, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 52, Inciso XVI.

FUNCIONES:

- I. Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran;
- II. Participar en las jornadas de salud en comunidades en coordinación con SMDIF;
- III. Proporcionar y promocionar información sobre la educación para el cuidado de la salud, actividad física, prevención, detección y control de peso y obesidad;
- IV. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Selene Paz Martínez Encargada del Departamento de Salud Municipal	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.10.6 OFICINA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

OBJETIVO:

Promover y supervisar las políticas públicas con Equidad de Género en las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de transversalizar la perspectiva de género en todos los programas y proyectos que desde el Gobierno municipal, se organizan, a través de la capacitación, gestión, coordinación y concertación con otras Instituciones.

ATRIBUCIONES:

La Oficina del Instituto Municipal de la Mujeres, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 52, Inciso XVII.

FUNCIONES:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría para incorporar la perspectiva de género como política en los diferentes aspectos de la vida;
- II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;
- III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- IV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- VI. Fomentar la creación de grupos de autoayuda sobre codependencia emocional;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Ana Laura Torres Turrubiarres Director(a) de la Instancia Municipal de la Mujer	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.11 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO

OBJETIVO:

Gestionar y dar seguimiento a proyectos para el desarrollo de la actividad industrial y comercial en el municipio.

ATRIBUCIONES:

La Dirección de Fomento Económico, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 54.

FUNCIONES:

- I. Administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral;
- II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva, mediante programas estratégicos que se diseñen para tal efecto;
- III. Elevar la competitividad de los micro, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, con el objeto de que impacten o trasciendan positivamente en el desarrollo y competitividad;
- IV. Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del Municipio, con la finalidad de generar más y mejores fuentes de empleo para los habitantes;
- V. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de las microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores, con la implementación de programas que se diseñen para tal efecto;
- VI. Promover y procurar la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad de incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normatividad aplicable;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- VII.** Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensuadas para el desarrollo integral y sustentable del Municipio;
- VIII.** Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento;
- IX.** Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través de los diagnósticos reales correspondientes;
- X.** Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre sectores y actores económicos del Municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores para el Municipio;
- XI.** Administrar proyectos específicos que atiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y comunidades rurales;
- XII.** Realizar diversas acciones en representación del Ayuntamiento, para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía;
- XIII.** Ejercer originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegara cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular, y;
- XIV.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por él Presidente Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	L.E. Salvador Salazar Rodríguez Director de Fomento Económico	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.11.1 OFICINA DE ENLACE CON LA PROFECO

OBJETIVO:

Proteger los derechos del consumidor; Promover los derechos del consumidor; Fomentar una cultura de consumo inteligente; Procurar la equidad en las relaciones de consumo; Procurar la seguridad jurídica en las relaciones al de consumo;

FUNCIONES:

- I. Prevenir y corregir prácticas abusivas en las relaciones de consumo;
- II. Apoyar a la ciudadanía en las denuncias ante la CONDUSEF;
- III. Fortalecer el poder de los consumidores brindándoles información y asesoría;
- IV. Propiciar y vigilar el cumplimiento de la normatividad por los proveedores;
- V. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores;
- VI. Contribuir a la reducción de los riesgos de corrupción;
- VII. Fomentar la transparencia o efficientizar las políticas de transparencia;
- VIII. Efficientizar el desempeño Institucional;
- IX. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C.P. José Luis Gallegos Ramos Encargado de la Oficina de Enlace con PROFECO	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.12 DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Atender las necesidades de la ciudadanía, ofreciendo servicios de calidad, coadyuvando a la generación de un ambiente de confianza y certidumbre entre la sociedad y la administración municipal.

ATRIBUCIONES:

La Dirección de Servicios Municipales tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 55.

FUNCIONES:

- I. Atender a las necesidades de la ciudadanía, ofreciendo servicios de calidad, coadyuvando a la generación de un ambiente de confianza;
- II. Ejercer originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular, y;
- III. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. Fernando Marcos García Barrera Director de Servicios Municipales	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.12.1 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO

OBJETIVO:

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público, así como mejorar y ampliar la cobertura de dicho servicio

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Alumbrado Público, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 55, Inciso IV.

FUNCIONES:

- I. Regular y supervisar todo el sistema de alumbrado público en vialidades y áreas públicas municipales;
- II. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público, así como mejorar y ampliar la cobertura de dicho servicio;
- III. Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- IV. Mantener el censo de luminarias en el Municipio, y;
- V. Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores;
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Ing. Javier Robles Galván Jefe del Departamento de Alumbrado Público	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.12.2 DEPARTAMENTO DE LIMPIA

OBJETIVO:

Establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de basura.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Limpia, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 55, Inciso V.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y regular el servicio de limpia y recolección de basura, por si o por conducto de terceras personas a través de concesiones o convenios;
- II. Establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de basura;
- III. Elaborar programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
- IV. Elaborar programas para la administración y control de relleno sanitario y su ejecución, y ;
- V. Supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C.P. Mauricio Pullet Zacarías Jefe del Departamento de Limpia	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.12.3 DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES

OBJETIVOS:

Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques y jardines y demás áreas verdes municipales.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Plazas y Jardines, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí. Art. 55, Inciso VI.

FUNCIONES:

- I. Impulsar la creación y realizar la forestación, refostestación, conservación y mantenimiento de los parques y jardines y demás áreas verdes municipales;
- II. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, boulevard y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- III. Conservar y mantener las fuentes del Municipio;
- IV. Administrar, mantener y conservar los parques municipales, y;
- V. Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o a los bienes particulares;
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. José Luis Díaz Muñoz Jefe del Departamento de Plazas y Jardines	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.12.4 DEPARTAMENTO DE PANTEONES

OBJETIVO:

Administrar de manera correcta y oportuna los servicios que presta el cementerio municipal a la población en general.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Panteones, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 55, Inciso III.

FUNCIONES:

- I. Supervisar las operaciones, funcionamiento y vigilancia de los panteones municipales, así como de las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, pudiendo prestarlo en forma directa o por el conducto de los particulares, de acuerdo a la presente reglamentación;
- II. Administrar de manera correcta y oportuna los servicios que presta el cementerio municipal a la población en general;
- III. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y predios ocupados y vacantes, y;
- IV. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	C. José de Jesús Anaya Zorrilla Jefe del Departamento de Panteones	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.12.5 DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Prestar los servicios de sacrificio de ganado; así como vigilar que la distribución de productos cárnicos en Municipio se apegue a los ordenamientos municipales.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Rastro Municipal, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, así como en el Reglamento Interno del Rastro Municipal, Art. 55, Inciso II.

- I. Vigilar que los servicios que proporciona a los usuarios se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio de animales para consumo humano y transportación de los productos cárnicos;
- II. Prestar los servicios de sacrificio de ganado; así como vigilar que la distribución de productos cárnicos en Municipio se apegue a los ordenamientos municipales;
- III. Llevar a cabo el control y verificación sanitaria de los animales a sacrificar;
- IV. Proveer del servicio de decomisos e inhabilitación de las canales;
- V. Realizar el servicio de inspección sanitaria;
- VI. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer del destino final, y;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	T.E.G. José de Jesús Loredó Velarde Jefe del Departamento de Rastro Municipal	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.12.6 DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión y buena Imagen Municipal; además, de proporcionar servicios de mantenimiento.

ATRIBUCIONES:

El Departamento de Imagen Municipal, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, Art. 55, Inciso VII.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión y buena imagen municipal; además, de proporcionar servicios de mantenimiento, y;
- II. Apoyar a las áreas municipales que lo requieran en la elaboración de rótulos, trabajos de pintura, de carpintería, y;
- III. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Revisó C. José Antonio Chávez Tovar Encargado de la Oficina de Imagen Municipal	Autorizó Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor
---	--	---

7.13 DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Establecer las condiciones para desarrollar, promover y fomentar la cultura y el turismo, coadyuvando en el rescate y la preservación de las tradiciones del Municipio.

ATRIBUCIONES:

La Dirección de Cultura y Turismo Municipal, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí. Art. 57.

FUNCIONES:

- I. Formular, dirigir y evaluar proyectos turísticos y culturales de impacto local y regional, en coordinación con las dependencias estatales y federales implicadas;
- II. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal;
- III. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso;
- IV. Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los potosinos, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones;
- V. Coordinar sus actividades con las áreas de deporte y educación y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares;
- VI. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio;
- VII. Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, instituciones de educación superior y sociedad civil organizada como

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

una opción que ayude al crecimiento de la economía, ello basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo;

- VIII.** Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y natural existentes en el municipio, y;
- IX.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	L.T. José Antonio Loredo Juárez Director de Cultura y Turismo Municipal	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.13.1 MUSEO INTERACTIVO COLIBRI

OBJETIVO:

Promocionar actividades orientadas al conocimiento, difusión e impulso de la ciencia, tecnología, arte y cultura mediante la educación museística.

FUNCIONES:

- I. Promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tengan como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes;
- II. Mantener actualizadas de manera permanente las instalaciones y exposiciones del Museo;
- III. Impulsar el adiestramiento en la investigación científica, técnica, artística y cultural, estimulando en los niños y jóvenes el acceso al conocimiento;
- IV. Lograr mediante las exposiciones museísticas que los visitantes obtengan un interés genuino por el conocimiento para contribuir a su educación integral;
- V. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones, las instalaciones del Museo y salas de exhibición;
- VI. Celebrar con organismos públicos o privados, los contratos o convenios necesarios para el uso temporal de las instalaciones del Museo;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Lic. Bellanira Torres Díaz Director(a) de Museo Interactivo Colibrí	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.14 DIRECCION DE ECOLOGIA

OBJETIVO:

Aplicar la normatividad ambiental en materia ecológica estableciendo las normas para la conservación, protección, restauración, preservación y regeneración del ambiente así como la preservación del deterioro ambiental.

FUNCIONES:

- I. Establecer convenios de colaboración con estancias gubernamentales, sector privado, clubes, etc. para promover programas de cultura ambiental para la población;
- II. Estar a cargo del vivero municipal;
- III. Dar seguimiento a programas de reforestación municipal;
- IV. Reforestar, mantener, regar y fumigar las áreas reforestadas y vigilar que se dé continuidad a estos trabajos;
- V. Apoyar en campañas de saneamiento Ponte las Pilas (recolección de pilas), Recolección de Llantas o Neumáticos, etc;
- VI. Vigilar, sanear y sancionar la proliferación de tiraderos clandestinos de basura, localizados en terrenos baldíos, caminos vecinales, carreteras, ríos y arroyos;
- VII. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- VIII. Elaborar estudios de impacto ambiental;
- IX. Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas;
- X. Realizar las inspecciones y/o suspensiones de las actividades contaminantes, en los establecimientos públicos y privados, e imponer las sanciones administrativas necesarias;
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Ing. Ma. Edith Amador Blanco Director de Ecología	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.15 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega - recepción de los trabajos.

ATRIBUCIONES:

La Dirección de Obras Públicas, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, art. 56.

FUNCIONES:

- I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio;
- II. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, estatales o mezcla de recursos ;
- III. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones;
- IV. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica, asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos;
- V. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los programas de obras y acciones, a fin de portar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente;
- VI. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra;

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XVI.** Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación;
- XVII.** Dirigir, vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes;
- XVIII.** Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar éstas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;
- XIX.** Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos en sus diferentes modalidades;
- XX.** Ejercer originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular, y;
- XXI.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma. Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Arq. Jorge García Rangel Director de Obras Publicas	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.16 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION (IMPLAN)

OBJETIVOS:

Integrar y supervisar el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, fijando los procedimientos y políticas para su evaluación, realizando las investigaciones necesarias que aseguren la calidad de los distintos proyectos de planeación y procurando la participación de la sociedad en cada caso.

ATRIBUCIONES:

El Instituto Municipal de Planeación, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, San Luis Potosí, además del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación, Art. 58.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Gobierno Municipal en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica municipal en materia de planeación, emitiendo opiniones y recomendaciones al propio ayuntamiento para su aprobación en su caso;
- II. Asesorar al Gobierno Municipal en materia de planeación integral con visión de largo plazo;
- III. Promover la planeación participativa, coordinando con el copladem la consulta a la ciudadanía, dependencias y entidades paramunicipales, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el sistema municipal de planeación.
- IV. Asesorar técnicamente al Gobierno Municipal y dependencias del gobierno municipal en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del sistema municipal de planeación;
- V. Diseñar la metodología para la elaboración de los planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos; y,
- VI. Difundir el sistema municipal de planeación, los proyectos de investigación y los de información;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<p>Elaboró L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor</p>	<p>Revisó Arq. Adrián Esteban Peña Romo Director de IMPLAN</p>	<p>Autorizó Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor</p>
---	---	--

7.17 DEPENDENCIAS PARA-MUNICIPALES

7.17.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO:

Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable.

ATRIBUCIONES:

El Sistema Municipal DIF, tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de DIF, Artículo 2.

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada;
- II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades;
- III. Propiciar la creación de establecimiento de asistencia social en beneficio de menores abandonados, ancianos y discapacitados sin recursos;
- IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica familiar conforme a los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- VII. Participar en los programas de asistencia alimentaría;
- VIII. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, así como los que el Organismo Descentralizado implemente dentro de su Municipio;
- IX. Brindar atención a personas con discapacidad;
- X. Impulsar estrategias de apoyo a personas de la tercera edad principalmente a las desamparadas;
- XI. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XII.** Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, menores en riesgo, familias de ancianos, discapacitados y enfermos psiquiátricos;
- XIII.** Participar en las tareas de protección civil que le correspondan;
- XIV.** Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XV.** Constituir el Comité Técnico de Adopciones del Sistema Municipal conforme a las disposiciones que establece el Reglamento de Adopciones de Menores del los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI.** Establecer mediante el acta respectiva, las funciones del Consejo Municipal de Adopciones, vigilando su fiel cumplimiento por parte de las personas que integran el mismo;
- XVII.** Vigilar que se cumplan los requisitos administrativos que deberán de llenar las personas solicitantes de adopción, observando que las mismas cumplan con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables para la adopción de menores;
- XVIII.** Asesorar y en los casos que se requiera tramitar juicios de adopción, informando a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios; y
- XIX.** Apoyar a la población en la canalización a Instituciones Públicas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	L. Psic. Rosa Isela Konishi Romero Presidente del Sistema Municipal DIF	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

7.17.2 ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P. (SASAR)

OBJETIVO:

El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, funciona como un organismo público descentralizado, operador del sistema de conformidad a la legislación y reglamentación correspondiente, con el objetivo de mantener el funcionamiento, expansión y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado que son un conjunto de planes, obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de suministro de agua potable y alcantarillado.

ATRIBUCIONES:

El Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P., tiene sus atribuciones y se encuentran reguladas en el Reglamento Interior del SASAR.

FUNCIONES: (Reglamento Interior del SASAR)

- I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos de su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y las normas oficiales mexicanas que se emitan con relación a los mismos;
- II. Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concionen o con quien se celebre contrato de conformidad con esta ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- III. Realizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios públicos;
- IV. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere el presente reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Proyecto Estratégico de Desarrollo;

- V.** Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.** Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa y eficiente prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- VII.** Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VIII.** Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable;
- IX.** Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- X.** Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos del presente reglamento;
- XI.** Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;
- XII.** Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales;
- XIII.** Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intra domiciliaria;
- XIV.** Procurar la selección profesional del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XV.** Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley;
- XVI.** Cobrar los derechos por los servicios públicos que preste, en los términos de la Ley;
- XVII.** Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en el Capítulo Cuarto de Título Tercero de la Ley;
- XVIII.** Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

- XIX.** Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, de la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las normas oficiales mexicanas, de la Ley, y del presente reglamento.
- XX.** Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a la Ley y al presente reglamento;
- XXI.** Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el cuidado y preservación de los servicios públicos;
- XXII.** Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores del Organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión; dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;
- XXIII.** Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del Organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- XXIV.** Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XXV.** Elaborar los estados financieros del Organismo;
- XXVI.** Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a hacer eficiente la administración y operación del organismo y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- XXVII.** Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones;
- XXVIII.** Establecer las cuotas y tarifas en términos de la Ley;
- XXIX.** Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste;
- XXX.** Realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos, y

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

XXXI. Las demás atribuciones que le otorgue la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Ma Teresa de Jesús Rico Velázquez Coordinador Administrativo Oficialía Mayor	Arq. Marco Polo Padrón Ordaz Director del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P	Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes Oficial Mayor

8.0 POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y AUTORIZACION DEL MANUAL

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con la información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo actualizado cada año, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización General será verificado y actualizado por Oficialía Mayor con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo.

2. Dicho Manual será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el H. Ayuntamiento y las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.

3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.

4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de Oficialía Mayor, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.

5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P. en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

6. La Oficialía Mayor establecerá y aplicará los programas periodos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

7. La Oficialía Mayor mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

REVISION			
FECHA	NOMBRE	FIRMA	CARGO

ACTUALIZACION		
FECHA	PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA	HOJA(S) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

7.0 AUTORIZACION

***RESPONSABLE DE LA FORMULACION
DE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN***

ELABORO

**L.I. Ma. Teresa de Jesús Rico Velázquez
Coordinador Administrativo
Oficialía Mayor**

REVISO

**C.P. Francisco Rodríguez Narvárez
Contralor Interno**

AUTORIZO

**Lic. Gloria Guadalupe Olvera Montes
Oficial Mayor**

9.0 GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

AREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ATRIBUCION: Cada una de las funciones, actividades o tareas que asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

ESTRUCTURA ORGANICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la ley, así como reglamento interior correspondiente.

JERARQUIZACION: Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO: Muestra la visión, misión y objetivos de la Unidad Administrativa, así como la estructura de los puestos y actividades que realiza el personal que la integra.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

PERJUICIO: Daño moral o material que una persona o una cosa causa en el valor de algo o en la salud o el bienestar de alguien.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada con una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instruyen en el instrumento jurídico correspondiente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

PUESTO	RESPONSABLE	TELEFONOS OFICIALES	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	M.V.Z. JOSE RAMON TORRES GARCIA	487 87 2 72 99	
PRIMER SINDICO MUNICIPAL	LIC. ULISSES LEDEZMA SALAZAR	106 03 02	
SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL	LIC. PERLA SUSANA GARCIA BARRERA	106 03 02	
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA	L.R.I. JULIA ISABEL AMADOR NIETO	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	C. JOSE DE JESUS GAMA AVILA	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	C. MARSELINA HERNANDEZ GONZALEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	DR. JESUS FIGUEROA CARVAJAL	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	PROFRA. MA. DEL CARMEN GUEVARA TORRES	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	C. SERGIO VILLANUEVA RODRIGUEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	C. AURORA DUFOUR SANTILLANA	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	C. JOSE LUIS ZAMARRON GONZALEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	PROFRA. ERNESTINA GARCIA ZAMORA	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	C. ALFREDO LIMON ROBLES	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	PROFRA. MARIA DE LOS ANGELES GOMEZ MARTINEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	
REGIDOR	L.A. LUZ ELENA HERNANDEZ TENORIO	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 228	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	TELEFONOS OFICIALES	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. RUBEN GONZALEZ JUAREZ	487 87 2 71 55	
DELEGACION PASTORA	SRA. LIDIA TORRES MORENO	487 113 57 80	
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	CORONEL MARIO EDUARDO DEL VALLE RODRIGUEZ	487 872 54 04 487 872 75 00 487 871 65 89	
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	C. JOSE DE JESUS PADRON JUAREZ	487 87 2 56 50	
OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	LIC. JEZABEL VIRIDIANA ESPARZA MARTINEZ	487 87 2 09 80	
OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.	C. MARIA MAGDALENA AMADOR NUÑEZ	487 87 2 00 39	
OFICINA DE MIGRACION Y ENLACE INTERNACIONAL	LIC. ALFONSO SALAZAR HERRERA	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 230	
JUNTA DE RECLUTAMIENTO MILITAR	C. ROBERTO HERNANDEZ MARTINEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 230	
OFICIALIA DE PARTES	C. AURORA LOERA DE LOS SANTOS	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 254	
ARCHIVO HISTORICO	L.C.C. LUCAS HERNANDEZ SALINAS	487 872 00 38 487 872 08 50	
TESORERO MUNICIPAL	C.P. HORACIO BALDERAS AVALOS	487 87 2 53 94	
DIRECCION DE CATASTRO	ING. MA. OLIMPIA DIAZ OVIEDO	487 106 03 77	
DIRECCION DE COMERCIO	LIC. SALVADOR ALVAREZ RAMIREZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 207	
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	ARQ. LUIS DEMETRIO MEZA MORALES	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 226	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	C.P. MARIA CONCEPCION DOMINGUEZ SOUBERBIELLE	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 212	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

OFICIALIA MAYOR	LIC. GLORIA GUADALUPE OLVERA MONTES	487 87 1 62 32
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	C. CUAUHEMOC DE LOS SANTOS ESCOBEDO	487 87 2 00 00
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	ING. FRANCISCO JAVIER ESPARZA PEREZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 217
DEPARTAMENTO DE TALLERES	C. SALVADOR JUAREZ MALDONADO	487 106 07 73
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	T.P.C. ROGELIO ESCOBAR LOPEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 221
CONTRALOR INTERNO	C.P. FRANCISCO RODRIGUEZ NARVAEZ	487 87 2 07 77
SECRETARIA PARTICULAR	LIC. WENCESLAO GARCIA OVIEDO	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 232
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. MIGUEL ENRIQUE REYES	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 256
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	LIC. JUAN ESTEBAN SANCHEZ LOPEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 229
COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	C.P.C. DANIEL NIETO CARAVEO	487 87 2 27 47 487 87 2 54 50
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL DEPORTE	C. JUAN NOE GARCIA MARTINEZ	487 872 00 38 487 872 08 50
DEPARTAMENTO DE EDUCACION	PROFR. HUBERTO TORRES GONZALEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 206
DEPARTAMENTO DE COPLADEM	C. ROGELIO CRUZ ALVAREZ	487 87 2 27 47 487 87 2 54 50
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL	C. SERGIO MEDINA HERNANDEZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 208
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	LIC. SELENE PAZ MARTINEZ	487 87 1 21 21
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	C. ANA LAURA TORRES TURRUBIARTES	487 87 2 28 33

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	C. FERNANDO MARCOS GARCIA BARRERA	48 87 2 71 56
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	ING. JAVIER ROBLES GALVAN	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 218
DEPARTAMENTO DE LIMPIA	C.P. MAURICIO PULLET ZACARIAS	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 218
DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES	C. JOSE LUIS DIAZ MUÑOZ	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 218
DEPARTAMENTO DE PANTEONES	C. JOSE DE JESUS ANAYA ZORRILLA	487 87 2 29 32
DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL	T.E.G. JOSE DE JESUS LOREDO VELARDE	487 87 2 78 27
OFICINA DE IMAGEN MUNICIPAL	C. ANTONIO CHAVEZ TOVAR	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 218
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	L.E. SALVADOR SALAZAR RODRIGUEZ	487 872 00 38 487 872 08 50
OFICINA DE ENLACE CON LA PROFECO	C.P. JOSE LUIS GALLEGOS RAMOS	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 236
DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL	L.T. JOSE ANTONIO LOREDO JUAREZ	487 87 2 47 88
DIRECCION DE MUSEO INTERACTIVO COLIBRI	LIC. BELLANIRA TORRES DIAZ	487 87 2 37 36
DIRECCION DE ECOLOGIA	ING. MA. EDITH AMADOR BLANCO	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 236
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ARQ. JORGE GARCIA RANGEL	487 87 2 00 75
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	ARQ. ADRIAN ESTEBAN PEÑA ROMO	487 872 00 38 487 872 08 50 EXT. 222

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIAS PARA-MUNICIPALES

SISTEMA MUNICIPAL DIF

LIC. PSIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO

487 87 2 07 06
487 87 2 70 16

ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL
DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DE
LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO
DE RIOVERDE, S.L.P. SASAR

ARQ. MARCO POLO PADRON ORDAZ

487 87 2 06 03
487 87 2 64 87