



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 31 DE MAYO DE 2012
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de Tierranueva, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

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

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

H. Ayuntamiento de Tierranueva, S.L.P.

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

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

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 4 de noviembre del año 2011, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, del municipio de Tierranueva, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

L.E.A.O. MANUEL RIVERA MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

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

El que suscribe **T.I. DIONICIO ARTEMIO HERNANDEZ GOVEA**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tierranueva, S.L.P. Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de noviembre del año dos mil once, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime se aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, del municipio de Tierranueva, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

T.I. DIONICIO ARTEMIO HERNANDEZ GOVEA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

H. AYUNTAMIENTO DE TIERRANUEVA, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Actualmente en el Municipio de Tierranueva, S.L.P., no se cuenta con un Reglamento vigente que regule la organización de las diferentes dependencias, direcciones o departamentos que conforman la Administración Pública Municipal, y que establezca claramente las competencias de cada una de ellas, así como la vinculación y jerarquía entre las mismas.

Siendo el Ayuntamiento, la autoridad más cercana a la sociedad, es por tanto la primera instancia para la atención y solución de los problemas existentes en el Municipio, esto obliga a elaborar este Reglamento con la visión de que, a través de la definición interna de atribuciones administrativas, se aumente la calidad en el servicio público municipal.

Que para facilitar a las dependencias municipales las actividades de planeación y programación, así como la coordinación interinstitucional en el ejercicio de las atribuciones es menester dotar a estas de un marco reglamentario que regule su ejercicio, otorgar mayor certeza legal a los actos que realicen e impulse la eficiencia en el desarrollo de sus programas de trabajo, propiciando el uso racional de sus recursos y consecuentemente el cumplimiento adecuado de sus objetivos y metas.

Este Reglamento regulador de la Administración Pública Municipal de Tierra Nueva, S.L.P., será el instrumento jurídico que fundamentalmente determine la estructura interna, funciones y facultades de sus órganos administrativos. Así mismo defina y acote las atribuciones de cada área para evitar duplicidad de funciones y establecer la vinculación y coordinación de las mismas acorde a la naturaleza de sus obligaciones, generando sinergia, unidad de mando y armonía administrativa.

Que siendo el Presidente Municipal el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, se prevé la facultad de presidir la administración pública municipal, se determina la delegación de la representación jurídica, y sobre todo se establecen las dependencias idóneas para materializar sus atribuciones como lo son los servicios públicos municipales.

Se establece que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal, que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del municipio.

En ese contexto se propone el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tierranueva, como un ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio, para tales efectos este Reglamento se estructura con Cuatro Títulos 63 artículos, y 3 Transitorios que regulan de manera específica: El Gobierno Municipal, Los Servicios Públicos Municipales, Los Servidores Públicos Municipales, Las Sanciones y Recursos.

Que por todo lo anteriormente expuesto y fundado se establecen las sanciones que deban aplicarse en el caso

que no se cumplan con las disposiciones que en él se emiten, además de motivar el buen funcionamiento de la Administración y las atribuciones de las áreas administrativas, lo haga de manera ordenada y regulada, ajustándose a las necesidades actuales y con estricto apego a la normatividad vigente.

Que el Ayuntamiento de Tierranueva, S.L.P., tiene a bien expedir y aprobar el Presente Reglamento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TIERRANUEVA, S.L.P.**

TITULO PRELIMINAR.

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

Artículo 2°. El marco legal de este Reglamento, lo constituyen los Artículos 115 Fracción II y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Artículo 114, Fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 29,30, y 31 Inciso b), Fracción I, y 159, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 3°. Este Reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio, como entidad autónoma que se rige a sí misma, dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el Artículo anterior.

Artículo 4°. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, tanto los Integrantes del Ayuntamiento, como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal así como los particulares e instituciones públicas, que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u Órdenes de Gobierno.

**TITULO PRIMERO
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO**

**CAPÍTULO I.
DEL OBJETO**

Artículo 5°. El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Tierranueva, S. L. P.

**CAPÍTULO II.
DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO.**

Artículo 6°. El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias, áreas administrativas y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que, para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 7°. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 8°. El Presidente Municipal, se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes unidades administrativas municipales:

- I Secretaría del Ayuntamiento;
- II Tesorería;
- III Contraloría Interna;
- IV Coordinación de Desarrollo Social;
- V Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- VI Dirección de Catastro;
- VII Departamento de Obras Públicas;
- VIII Departamento de Desarrollo Rural;
- IX Departamento de Educación y Cultura;
- X Departamento de Deportes;
- XI Departamento de Servicios Municipales;
- XII Departamento de Inspección de Alcoholes;
- XIII Oficialía del Registro Civil;
- XIV Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XV Biblioteca Municipal;
- XVI Mercado;
- XVII Vivero Municipal;
- XVIII Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIX Departamento de Ecología;

XX Departamento de Comunicación Social; y

XXI Unidad de Información Pública

Artículo 9°. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación del Presidente Municipal;
- IV Atender a los visitantes oficiales; y,
- V las demás, que le solicite el Presidente Municipal.

Artículo 10. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Interno, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, debiendo estos cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 11. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Contralor Interno, o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener preferentemente un año de residencia en el Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

Artículo 12. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor Interno, los Directores, responsables y encargados de áreas; dependerán directamente del Presidente Municipal, quien se auxiliará del Secretario del Ayuntamiento para cuidar el buen desempeño de las funciones.

Artículo 13. Los titulares, responsables y encargados de las áreas de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 14. Los titulares, responsables, y encargados de las dependencias, a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas, que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los Integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 16. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia y resguardo. Debiendo registrar dicho inventario, en la Sindicatura y Contrataría Interna, quienes verificarán y validarán la exactitud del mismo.

Artículo 17. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma, quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 18. Los titulares, responsables y encargados de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se reunirán al menos una vez al mes con el Presidente Municipal y le rendirán un informe de las actividades desempeñadas.

Artículo 19. El Presidente Municipal es el ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tierranueva, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, validará los manuales de organización y procedimientos, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de éstas; los que serán emitidos por las dependencias de la Administración Pública.

Los titulares, responsables y encargados de las dependencias formularán en coordinación con el Regidor responsable de la comisión, anteproyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 20. El Presidente Municipal enviará para su publicación los Bandos, Reglamentos, Manuales, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida y apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 21. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares, sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las

dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I. DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 22. Las relaciones laborales de la Administración municipal y sus trabajadores, se regirán por: la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables en el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 23. La Secretaría del Ayuntamiento, así como los Directores, responsables y encargados de las áreas de la Administración Pública, deberán de vigilar la conducta de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas administrativas que observan, haciendo del conocimiento de la autoridad competente, aquellas que pudieran ser tipificadas como delito.

Artículo 24. Para la designación de servidores públicos municipales, deberá tomarse en cuenta su competencia, profesionalismo y responsabilidad.

Artículo 25. Los servidores públicos administrativos, serán suplidos en la forma que prevenga este Reglamento en su Artículo 14.

Artículo 26. Son causas de la terminación de los efectos del nombramiento o contrato, sin responsabilidad para la entidad pública municipal, las que determina el Artículo 54 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, así como las causas de cese previstas en el Artículo 55 de la misma Ley.

Artículo 27. Los servidores públicos municipales, son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 28. Las personas que ocupen los puestos que se describen en el artículo 8° de este reglamento, serán siempre considerados empedados de confianza y por tanto se regularán bajo ese régimen de relación laboral para con el municipio, respondiendo de las obligaciones que les impone las leyes de la materia.

CAPITULO II. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 29. El Presidente Municipal, dictará los Lineamientos de horarios, el control de entradas y salidas, y permisos, de los Directores, responsables y encargados de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal siendo

el Secretario del Ayuntamiento, quien emitirá un documento institucional para informar a los servidores públicos.

Artículo 30. Para el control de la puntualidad y asistencia de los empleados que laboran en la administración municipal, se tomarán las siguientes medidas:

I. La asistencia del personal de la administración municipal, se registrará mediante reloj checador, hojas de asistencia ó libro de registro.

II. El registro hasta el minuto diez después de la hora de entrada se considerará asistencia puntual.

III. Del minuto once al treinta será un retardo acumulable, tres retardos acumulables en un mes ocasionarán un día de descuento.

IV. La omisión de registro de entrada ó salida, será considerado como retardo acumulable, salvo autorización del titular, responsable y/o encargado de su área, con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.

V. El registro después del minuto treinta, será considerado como falta de asistencia, en este caso el empleado decidirá si permanece en el trabajo.

VI. La falta de asistencia a laborar por más de tres días, sin causa justificada o autorización por escrito del titular o encargado del área, en un periodo de 30 días, se apegará a lo indicado en el Artículo 55, Fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 31. Los servidores públicos, tienen la obligación de presentar su Declaración Patrimonial de acuerdo a lo establecido en el Artículo 102, Fracción VI, VII, y VIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como el Artículo 163 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 32. Para la substanciación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorio, la Contraloría Interna apoyará al Presidente Municipal, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 86, Fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

TITULO TERCERO DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 33. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares, responsables y encargados de las áreas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones específicas que se les confieren;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área y/o departamento a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III. Aplicar en las áreas y/o departamentos respectivos, los manuales de organización y procedimientos de trabajo;

IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del Cabildo;

VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;

VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con los titulares y encargados de las demás áreas;

IX. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales, relativas a los asuntos del área a su cargo;

X. Rendir por escrito los informes que se le requieran de las actividades desempeñadas del área a su cargo;

XI. Cumplir y hacer cumplir en las áreas y/o departamentos a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XII. Instruir al personal a su cargo, para que trate de manera respetuosa cordial y eficiente al público. Asimismo, cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su área, se caractericen por las cualidades señaladas;

XIII. Efectuar un programa permanente de simplificación administrativa, debiendo someterlo a través del Presidente Municipal o regidor que presida la comisión que corresponda a su función para su aprobación en Cabildo;

XIV. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

XV. Realizar la Entrega-Recepción del área y/o departamento cuando se retire del encargo; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que le indique el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 34. La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario, quién tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los Jueces Auxiliares del Municipio, designados por el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado;
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VII. Informar a las áreas administrativas, que así lo requieran, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- X. Coordinar y atender las relaciones con los Jueces Auxiliares y Comisariados de Localidades del Municipio;
- XI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIII. Representar al Presidente Municipal en eventos, cuando así lo disponga;
- XIV. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal;
- XVI. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- XVII. Realizar y archivar los contratos laborales del personal que se encuentren bajo este régimen laboral;
- XVIII. Llevar el control y registro del refrendo de fierro en el municipio;
- XIX. Expedir constancias y certificaciones de comprobante de domicilio, origen y vecindad, identidad, dependencia económica y en general las que sean solicitadas por la ciudadanía y que le corresponda emitir;
- XX. Firmar convenios que sean de carácter municipal;
- XXI. Otorgar permisos para la celebración de eventos públicos y privados;
- XXII. Las que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente;
- XXIII. El Presupuesto de Municipal, y las demás que determinen y confieran, Egresos remitiéndolos al Ayuntamiento para su estudio y aprobación. Las disposiciones legales vigentes.
- Artículo 35. La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- 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. Tomar las medidas que sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al Municipio de conformidad con lo indicado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal Local y la Ley de Ingresos del Municipio de Tierranueva, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Llevar la contabilidad del Municipio, sujetándose a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí, los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- 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, del buen orden y debida comprobación de las* cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- IX. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

X. Vigilar el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente;

XI. Presentar al Ayuntamiento dentro de los 10 primeros días siguientes al mes anterior, los informes financieros emanados de la cuenta pública;

XII. Hacer junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos que impacten el Erario Municipal;

XIII. Integrar los proyectos de Ley Ingresos y

XIV. Cuidar que el despacho de la recaudación, se haga en los días y horas fijados de servicio a la ciudadanía;

XV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XVI. Formar la estadística fiscal del Municipio, sujetando se a las instrucciones del Ayuntamiento y a la normatividad vigente;

XVII. Actualizar el padrón de las contribuyentes de impuestos, con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones;

XVIII. Ejercer la facultad de cobro de las multas impuestas conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

XIX. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los órganos del Gobierno Municipal;

XX. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados y tianguis de abasto, los espectáculos, publicidad y anuncios, así como el comercio ambulante y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios), y

XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 36. La Contraloría Interna, estará a cargo de un Contralor, quién además de las facultades y obligaciones que le señale el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

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. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda, que elabore y proponga a la Tesorería;

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;

IV. Realizar auditorias internas en las direcciones y demás Órganos del 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 inventario físico de los mismos, en coordinación con el Síndico, funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y en lo que a cada una de estas áreas compete, de conformidad responsabilidad, con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado;

V. 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 previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo. En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia a la autoridad correspondiente;

VI. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

VII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;

VIII. Recibir y gestionar las quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

IX. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

X. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;

XI. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes, haciéndolo del conocimiento del Síndico y Regidor de la Comisión de Hacienda;

XIII. Realizar la revisión y emitiré! dictamen de los Expedientes Técnicos del Ramo 33 y de Obras Públicas;

XIV. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario; y

XV. Las que le encomiende el Presidente Municipal, y las demás que determinen y le confieran señalen las leyes vigentes.

Artículo 37. La Coordinación de Desarrollo Social, estará a cargo de un Coordinador, quién además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley para la Administración de Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

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. Fungir como responsable del Programa relativo al Ramo 33.

III. Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM).

IV. Constituir al inicio del primer año fiscal de la gestión Municipal el Consejo de Desarrollos Social Municipal, de acuerdo al Capítulo Tercero, Artículo 66. De la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipio de San Luis Potosí;

V. Dar a conocer las funciones del Consejo de Desarrollo Social Municipal, de acuerdo al Artículo 72 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipio de San Luis Potosí;

VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de los Recursos del Ramo 33 con la aprobación del Presidente Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo de Desarrollo Municipal;

VII. Coordinar conjuntamente con el Consejo de Desarrollo Social Municipal el proceso de planeación y priorización de obras con recursos del Ramo 33;

VIII. Realizar reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y con los Comités de Obra de las Localidades, para dar información sobre el avance de las obras, en materia física y financiera, y realizar modificaciones de acuerdo a las solicitudes de dichos Comités;

IX. Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

X. Informar a los habitantes del municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios;

XI. Elaborar el programa anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del Fondo de Infraestructura Social Municipal para su financiamiento, de acuerdo al Artículo 73 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipio de San Luis Potosí;

XII. Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario;

XIII. Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública, de acuerdo al Capítulo VIII, Artículo 45 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipio de San Luis Potosí;

XIV. Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan;

XV. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del Programa del Ramo 33;

XVI. Informar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, los primeros 10 días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) del avance físico y financiero de cada una de las obras y acciones y a la Secretaría de Hacienda a través del Programa de Administración Hacendaría Sistematizada (PAHS);

XVII. Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias;

XVIII. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas para el siguiente ejercicio fiscal;

XIX. Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior;

XX. Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;

XXI. Elaborar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el Consejo de Desarrollo Social Municipal;

XXII. Informar a los habitantes de su Municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior;

XXIII. Asistir a los cursos de capacitación programados por la Secretaría de Desarrollo Social y Regional;

XXIV. Entregar el reporte "comportamiento del programa de Estímulos a la Educación Básica";

XXV. Acudir a los eventos cuando el Presidente Municipal le solicite;

XXVI. Realizar las gestiones necesarias ante dependencias estatales, federales y Organismos No Gubernamentales, para el cumplimiento de su función;

XXVII. Coordinar la logística con la Secretaría de Desarrollo Social la entrega de apoyos a la ciudadanía del Programa de Oportunidades, así como la integración del Expediente Técnico y el Padrón Único de Beneficiarios;

XXVIII. Colaborar y coordinar con la Secretaría de Salud y la Jurisdicción Sanitaria correspondiente el desarrollo de las actividades en materia de salud en el Municipio;

XXIX. Las que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y las demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 38. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, estará a cargo de un Director, quién además de las facultades y obligaciones que le señalen, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tierranueva, y demás disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las siguientes:

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. Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades;

III. Regular el tránsito de peatones y vehículos;

IV. Prevenir la acción delictiva en el Municipio, tomando medidas que aseguren a los habitantes;

V. Imponer multas y sanciones por violación al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tierranueva, al Reglamento de Tránsito Municipal, así como a los demás ordenamientos legales vigentes;

VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

VII. Auxiliar al Ministerio Público cuando así lo solicite;

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y las demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 39. La Dirección de Catastro, estará a cargo de un Director, quién además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las siguientes:

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. Realizar el cálculo del impuesto predial, levantamiento de avalúos y el traslado de dominio;

III. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y promover con los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

IV. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;

V. Proponer las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

VI. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Hacienda del Estado;

VII. Coordinar acciones con las autoridades estatales y federales correspondientes, en el proceso de gestión de la regularizar la tenencia de la tierra;

VIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio, y,

IX. Las que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y las demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 40. El departamento de Obras Públicas estará a cargo de un jefe de departamento quien además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de San Luis Potosí, este reglamento, tendrá las siguientes:

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. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

III. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.

V. Fungir como responsable en la coordinación con Instituciones públicas estatales que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

VI. Vigilar que la presupuestación de las obras, este de acuerdo con el avance de las mismas;

VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

IX. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en la elaboración de los planes municipales de desarrollo urbano;

X. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XII. Elaborar estudios, técnicos, para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;

XIV. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y

XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 41. El Departamento de Desarrollo Rural estará a cargo de un jefe de departamento quien además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y Ley Orgánica del Municipio Libre de Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

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. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias del Gobierno del Estado y Federal, para ejecutar los programas de apoyo al campo;

III. Promover en el municipio los programas estatales y federales de acuerdo a la asignación de los recursos;

IV. Identificar y difundir las reglas de operación de los diferentes programas del gobierno federal y estatal de apoyo al desarrollo rural;

V. Coordinar y definir los convenios, que en materia de desarrollo rural realiza el Ayuntamiento, con dependencias Estatales y Federales que operan en el sector rural;

VI. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural, en cuanto a la aplicación de recursos al sector rural en el Municipio;

VII. Promover un eficiente uso de suelo y de los recursos naturales en las localidades rurales;

VIII. Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

IX. Convocar y coordinar las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

X. Colaborar en la elaboración el Plan Municipal de Desarrollo en el sector rural del Municipio;

XI. Dar a conocer al Presidente Municipal las acciones a desarrollar en el sector rural del municipio;

XII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de apoyo que los productores del municipio realicen al Ayuntamiento;

XIII. Promover la capacitación a los productores y habitantes del sector rural; y

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 42. El departamento de Educación y Cultura estará a cargo de un jefe de departamento, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener coordinación permanente con la Secretaría de Cultura y Consejo Nacional de Cultura (CONACULTA) en la gestión de recursos para el programa de Desarrollo Cultural Municipal;

II. Integrar y coordinar el calendario cívico para la organización de eventos;

III. Organizar los eventos culturales que se presentan en la feria municipal y el Aniversario de fundación del municipio;

IV. Promover la difusión de programas de apoyo a las culturas populares entre la población;

V. Integrar el Consejo Municipal de cultura del municipio;

VI. Elaborar y ejecutar proyectos culturales en beneficio de la ciudadanía del municipio;

VII. Mantener una coordinación con las instituciones de educación básica y media superior para atención de solicitudes y apoyos;

VIII. Integrar un diagnóstico de educación en el municipio en coordinación con el Regidor responsable de la comisión de educación;

IX. Participar en el Consejo de Participación Social;

X. Difundir información del tema de educación a la ciudadanía del municipio;

XI. Atender quejas y solicitudes de la ciudadanía en el tema de educación; y

XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 43. El Departamento de Deportes, estará a cargo de un responsable del departamento, quien además de las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislaciones aplicables, se encargará del despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

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. Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos deportivos, cuando el así lo disponga;

III. Fomentar el deporte en los diferentes sectores de la población;

IV. Organizar e implementar eventos deportivos, en el Municipio;

V. Organizar la *Carrera* Atlética de la Feria Regional del Municipio;

VI. Presentar propuestas y proyectos para la construcción de espacios deportivos, en coordinación con el coordinador de Desarrollo Social y el Director de Obras Públicas;

VII. Establecer las políticas y lineamientos para el mantenimiento a las instalaciones deportivas, que deberán seguir los responsables de las localidades, donde exista la infraestructura;

VIII. Gestionar patrocinios con dependencias públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, entre otros; para organizar eventos deportivos;

IX. Integrar el Consejo Deportivo Municipal;

X. Atender demandas y solicitudes de la ciudadanía en materia deportiva;

XI. Prestar asesoría y capacitación a organizaciones deportivas del Municipio;

XII. Tener ordenado el archivo del departamento de deporte; y

XIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. El Departamento de Servicios Municipales estará a cargo de un jefe de departamento quien tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular, ejecutar y supervisar los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Coordinar la recolección adecuada de los materiales y desechos sólidos que se generen en el municipio;

III. Brindar el mantenimiento y limpieza a las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio evitando la existencia de basureros clandestinos;

IV. Conservar en buen estado el mercado y panteón municipal vigilando su adecuado funcionamiento;

V. Mantener en buen estado el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las poblaciones aledañas al Municipio;

VI. Mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

VII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento; y

VIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 45. El departamento de Inspección de alcoholes estará a cargo de un inspector quien además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, Convenio de Colaboración con el Gobierno del Estado, tendrá las siguientes:

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. Asistir a las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública para informar sobre las actividades correspondientes al área y seguimiento de acuerdos;

III. Vigilar que los establecimientos y/o comercios cumplan la legalidad de las actividades comerciales y todo aquello que requiera de licencia ó anuencia del ayuntamiento;

IV. Vigilar que los establecimientos comerciales no excedan del funcionamiento para el que fueron establecidos;

V. Elaborar un padrón ó registro de comerciantes que tienen licencia para la venta de cerveza;

VI. Registrar a los comercios que así lo requieran en el padrón vigente;

VII. Refrendar las licencias de funcionamiento correspondiente a la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación, tomando para ello en cuenta la normatividad - aplicable;

VIII. Colaborar con la Secretaría de Gobernación de Gobierno del Estado, en el ejercicio de la vigilancia para la venta de alcohol;

IX. Colaborar con la Tesorería Municipal para llevar a cabo la recaudación de ingresos de refrendos de licencias;

X. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. La Oficialía del Registro Civil, estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, quien además de las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, El código familiar para el Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, los ordenamientos que regulan a la Dirección General del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, este Reglamento Interno, y demás legislación aplicable, se encargara del despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

I. Dar Fe pública de los actos que se realicen, referentes al estado civil de las personas en el Municipio;

II. Resguardar los libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el Extranjero y Adopciones;

III. Efectuar el trámite de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el Extranjero y Adopciones;

IV. Autenticar con su firma las copias de las actas que obran en libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el Extranjero y Adopciones;

V. Expedir actas certificadas de los registros de los libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios, defunciones, Inscripciones de mexicanos en el Extranjero y Adopciones;

VI. Integrar folios utilizados en la expedición de copias certificadas, y reportar a la Dirección General De Registro Civil del Estado;

VII. Emitir constancias de inexistencia de documentos, solicitados a la oficialía;

VIII. Integrar y resguardar los apéndices de los libros existentes en la oficialía;

IX. Elaborar mensualmente un reporte de estadísticas a la Dirección General de Registro Civil del Gobierno del Estado, al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, al Instituto Federal Electoral, al Centro de Salud y a la Secretaría de Salud del Estado;

X. Prestar asesoría a la ciudadanía en asuntos de la competencia de las Oficialías del Registro Civil; y

XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. El Área del Instituto Nacional de atención a Personas Adultas Mayores, estará a cargo de un responsable del área, quien tendrá las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, los ordenamientos emitidos por la delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores, este Reglamento Interno, y demás legislación aplicable, se le encargará el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

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. Difundir y apoyar los requerimientos para trámites de adultos mayores del Municipio;

III. Mantener actualizado el Padrón de 70 y más del Municipio;

IV. Apoyar la coordinación de entrega de recursos monetario del Programa de 70 y más en el Municipio;

V. Organizar el evento de la Reina de la Tercera Edad en coordinación con la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores y con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI. Organizar y participar en los juegos municipales, estatales y nacionales de la tercera Edad, en coordinación con el Departamento de Deporte del Municipio;

VII. Integrar clubs de la Tercera edad en el Municipio;

VIII. Atender las demandas y solicitudes de los adultos mayores en el Municipio;

IX. Gestionar apoyos ante el Presidente Municipal para los Clubs de los Adultos mayores;

X. Coordinar reuniones en el tema de 70 y más, en localidades del Municipio a promotores sociales de la Secretaría de Desarrollo Social;

XI. Promover actividades para mantener activos a los adultos mayores;

XII. Coordinar el Módulo del "Programa Bienvenido Paisano en el Municipio";

XIII. Promover la apertura de clubs de adultos mayores en el Municipio, para intercambios con otros clubs de otros municipios y estados; y

XIV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. La biblioteca municipal estará a cargo de un responsable del área, por lo que además de las facultades y obligaciones que le indica la Dirección General de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí, tendrá la siguiente:

I. Afiliar a los adultos mayores del Municipio al Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores, en las modalidades de nuevo registro y por reposición;

II. Tramitar credenciales a adultos mayores en la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores;

III. Entregar credenciales a adultos mayores del Municipio, una vez afiliados al Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores;

IV. Informar a la Secretaría sobre los hechos que afecten el buen funcionamiento de la biblioteca;

V. Brindar asesoría a los usuarios de la biblioteca sobre el uso de la bibliografía;

VI. Llevar un inventario de las fuentes bibliográficas existentes;

VII. Mantener en buen estado el mobiliario disponible para los usuarios;

VIII. Asistir a las capacitaciones que le marque la dirección Estatal de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí;

IX. Llevar un registro de las visitas que haga la población a las instalaciones de la biblioteca;

X. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí, así como al Secretario del Ayuntamiento;

XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, la Dirección General de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49. El mercado municipal estará a cargo de un responsable de mercado, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los hechos que afecten el buen funcionamiento del Mercado;

II. Cobrar ingresos por piso de plaza en los días de tianguis;

III. Reportar a la Tesorería sobre los ingresos percibidos por servicio de piso de plaza y de sanitarios;

IV. Vigilar sobre el uso adecuado de los locales y sanitarios;

V. Coordinarse con el comité del mercado en la realización de actividades que promuevan el mejoramiento del mismo;

VI. Mantener una coordinación de trabajo con el Regidor responsable de la comisión del mercado; y

VII. Las demás que le indique el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50. El Vivero Municipal estará a cargo de un responsable de vivero, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los hechos que afecten el buen funcionamiento del vivero;

II. Gestionar los recursos necesarios con las áreas internas de la administración para la realización de sus actividades;

III. Llevar un control de las entradas y salidas de plantas existentes en el vivero;

IV. Mantener una coordinación de trabajo con el regidor comisionado en el área ecológica;

V. Reportar a la tesorería sobre la asistencia del personal bajo su cargo; y

VI. Las demás que le indique el Presidente Municipal, este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tierranueva, S.L.P., estará a cargo de una Presidente ó Directora, quien además de lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado, Ley de Atención a la Víctima del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Normatividad del Desarrollo Integral de la Familia Estatal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Brindar asistencia social a las personas que sufren de vulnerabilidad;

II. Atender oportunamente los casos identificados donde se detecte: discapacidad, enfermedad, soledad y abandono total;

III. Mantener una constante coordinación con las instancias del gobierno estatal para la atención y resolución de casos de índole familiar, salud y educación;

IV. Gestionar ante las distintas instancias de gobierno y sector privado apoyos en general para dar una mejor atención;

V. Promover en la población infantil actividades recreativas y educativas que fomenten hábitos de aprendizaje;

VI. Escuchar y atender las distintas situaciones, problemáticas, peticiones que se presenten en las oficinas del DIF municipal;

VII. Supervisar y vigilar que las áreas adscritas al DIF municipal, cumplan la normatividad marcada por el DIF Estatal;

VIII. Participar en las campañas de salud, adicciones y otros que promueva el sector salud.

IX. Fomentar en las Mujeres del municipio acciones preventivas para evitar enfermedades susceptibles de riesgo.

X. Intervenir con los servicios particulares para que la población obtenga descuentos y/o productos a menor costo; y

XI. Las demás que le indique el Presidente municipal, el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tierranueva, S.L.P.; y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 52. Su objetivo es cumplir las disposiciones del presente reglamento ya que son de orden público y de interés social, y tienen como fin establecer los principios, normas y

acciones del ambiente; así como su desarrollo sustentable y la preservación, control, mitigación de los contaminantes y sus causas, con la finalidad de evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar que la política ecológica municipal. Se traduzca en una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio, y sus atribuciones son las siguientes:

I. Establecer políticas criterios ambientales particulares del municipio. El ordenamiento ecológico dentro del territorio municipal.

II. La creación de jardines, parques y áreas verdes.

III. La forestación y reforestación de las áreas naturales del municipio.

IV. Protección conservación y mejoramiento del ambiente y del equilibrio ecológico.

V. Sensibilizar a los habitantes a tener una participación social en la atención, solución control y prevención de los problemas ambientales.

VI. Atención a la denuncia popular.

VII. Promover la educación ambiental.

VIII. Protección de la flora y fauna silvestre acuática.

Artículo 53. La Dirección de comunicación social es dar a conocer a los diferentes sectores de la sociedad, las actividades del H. Ayuntamiento a través de los diferentes canales de comunicación existentes en el municipio y por ende en el estado:

I. Establecer las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las obras y acciones que realicen la dirección de la administración municipal.

II. Difundir información periódicamente en los medios de información sobre el quehacer de la presidencia municipal, mediante la emisión de boletines de prensa la realización de foros públicos, y elaboración de periódico mural.

III. Establecer comunicación directa con periodistas y columnistas a fin de que se transmitan a la sociedad actividades de la presidencia municipal.

IV. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con la presidencia municipal y en general con el municipio.

V. Elaborar materiales informativos. Gráficos y publicitarios, como trípticos, folletos y desplegados para medios de comunicación, a fin de hacer conocimiento de la sociedad las actividades organizadas por las diversas direcciones. Asimismo, elaborar pendones y mamparas para eventos de las diversas áreas de la institución.

VI. Diseñar, editar y distribuir en coordinación con las diversas áreas administrativas el material de audio, fotográfico y de video.

VII. Asistir a todas las actividades ó actos cívicos, culturales, deportivos y sociales del municipio y de sus departamentos.

VIII. Auxiliar en los diferentes eventos organizados por los departamentos del municipio en conducción, organización, planeación etc. Los que le solicitaran con tiempo.

IX. Realizar promoción de los trabajos, actividades y/o eventos realizados por el ayuntamiento.

X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que les sean encomendadas por el H. Cabildo Presidente Municipal y áreas administrativas.

Artículo 54. El objetivo de la unidad de información es generar un ambiente de Transparencia entre los pobladores del Municipio de Tierranueva, así como darles a conocer lo que acontece así el interior de la administración, sus atribuciones son las siguientes:

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

II. Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información referente a los artículos 18, 19 y 20 de la LTAIP. ;

III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

IV. Notificar al comité de información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como, reservada, para que este resuelva al respecto;

V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización de los artículos 18, 19 y 20 de la LTAIP. ;

VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y en la entrega de las solicitudes de información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la administración, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes respuestas y trámites;

IX. Coordinar con SEDARH, para el funcionamiento adecuado de la página de Internet del municipio;

X. Coordinar con CEGAIP para las capacitaciones necesarias para el ejercicio de las funciones de transparencia; y

XI. Difundir las noticias en la página de Internet que se presenten en las unidades administrativas.

Artículo 55 El Presidente Municipal, previo acuerdo con el Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera o crear los organismos descentralizados que procedan.

CAPITULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 56. Los organismos auxiliares, son los que tienen por objeto la prestación de un servicio público o social; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

Artículo 57, Los organismos auxiliares Municipales, son:

Los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas con participación estatal, intermunicipal o municipal, que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos; los organismos paramunicipales, los fideicomisos y los patronatos.

Artículo 58. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal, intermunicipal o municipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 59. Son organismos paramunicipales, las entidades que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de servicios públicos en un municipio.

Artículo 60. El Ayuntamiento podrá constituir para un objeto específico de interés público o de beneficio colectivo, fideicomisos en los que el Ayuntamiento será el único fideicomitente-social a través de la promoción del desarrollo municipal.

Artículo 61. Los Organismos Auxiliares Municipales se registrarán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES

Artículo 62. En caso de incumplimiento doloso de las disposiciones de este Reglamento, la facultad disciplinaria corresponderá al titular del Poder Ejecutivo Municipal, quién los ejecutará, a través de la Contraloría Interna y los órganos dependientes de esta, en los términos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre, Título Noveno; Capítulo II Artículo 160; y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Título III.

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 63.- Las personas afectadas por resoluciones definitivas dictadas con fundamento en la Ley Orgánica o en este Reglamento Interno, podrán interponer en su favor los recursos que establezcan, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables.

ARTICULO TERCERO. Cualquier cambio al presente Reglamento deberá ser aprobado mediante la mayoría calificada de dos terceras partes de los miembros de Cabildo.

ARTICULO CUARTO. Se derogan las disposiciones y Reglamentos que se dispongan al presente Reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tierranueva, S.L.P.

LEAO. MANUEL RIVERA MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. JUAN LUIS MEDINA LOPEZ
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

REGIDORES CONSTITUCIONALES

PROFA. LAURA ELENA QUINTERO ROSAS
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. CALISTRO CONTRERAS GONZALES
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARIA DEL ROSARIO PADRON DONJUAN
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C.CUTBERTO HERNANDEZ ZUÑIGA
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. SOFIA DEL SOCORRO RAMIREZ MATA
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. PRUMENCIO CONTRERAS GONZALEZ
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

TI. DIONISIO ARTEMIO HERNANDEZ GOVEA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)