

AÑO XCIX, TOMO II  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 13 DE DICIEMBRE DE 2016  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
18 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

## INDICE

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

Reglamento de la Administración Pública.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

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

Actual \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

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

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Rioverde, S.L.P., **M.V.Z. JOSÉ RAMÓN TORRES GARCÍA**, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión ordinaria de fecha 09 de septiembre del año 2016, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, del municipio de Rioverde San Luis Potosí, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del 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

**M.V.Z. JOSÉ RAMÓN TORRES GARCÍA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

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

El que suscribe **C. LIC. RUBÉN GONZÁLEZ JUÁREZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P., por medio del presente hago constar y

### CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día 09 del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, el H. Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, del Municipio de Rioverde 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

**LIC. RUBÉN GONZÁLEZ JUÁREZ**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y posteriormente la particular del Estado, reconocieron a los Municipios como entes de Gobierno, y eliminar el concepto de entes administrativos, la legislación ha tenido que cambiar para adaptarse a tales conceptos.

No obstante, nuestro Municipio de Rioverde, hasta hace poco tiempo se había rezagado en adecuar sus dispositivos legales.

El presente documento, regula y establece la estructura orgánica del Municipio en cuanto al funcionamiento de las distintas áreas que la comprenden.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, establece para los ayuntamientos ciertas áreas como Secretaría, Tesorería, Contraloría y Oficialía Mayor, 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.

Este Reglamento, pretende que el gobierno municipal, desempeñe sus funciones de una manera transparente y ordenada, que permita la coordinación entre dependencias y establezca las obligaciones de los servidores públicos encargados de las diferentes áreas, coordinaciones, direcciones y departamentos.

A través de sesenta y cinco artículos, se ha regulado de manera adecuada el funcionamiento administrativo municipal, de una manera sencilla y clara, de tal forma que su comprensión sea accesible a toda la población.

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE RIOVERDE, SAN LUIS POTOSÍ

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento es de interés público, general, administrativo y obligatorio en el Municipio de Rioverde, y tiene por objeto normar el funcionamiento interno del Ayuntamiento; y determinar las atribuciones y obligaciones de los miembros de las áreas Municipales en el desempeño de sus funciones; de conformidad con lo dispuesto con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 3° y 7° de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y los Ordenamientos Municipales que determinen las atribuciones y obligaciones de los funcionarios Municipales en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 2°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I. Administración Pública Municipal.-** La estructura compuesta por los órganos, instituciones, autoridades y dependencias administrativas que en conjunto, llevan a cabo la función ejecutiva del gobierno municipal, a las cuales compete la ejecución, evaluación, y control de las políticas y los servicios públicos municipales;

**II. Ámbito De Competencia Exclusiva.-** El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en lo que no se oponga a este Reglamento.

**III. Ayuntamiento:** Cuerpo colegiado que ejerce las funciones inherentes al gobierno municipal; integrado mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa, y de representación proporcional, en los términos a los que alude la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**IV. Bando.-** El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Rioverde, San Luis Potosí.

**V. Cabildo:** Reunión del Ayuntamiento en la que como cuerpo colegiado se analizan y toman decisiones.

**VI. Constitución Estatal.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**VII. Constitución Federal.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIII. Delegación Municipal.-** Organismo Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.

**IX. Dirección General.-** Área de la Administración Pública Municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos departamentos, jefaturas y demás órganos que dependan de la misma.

**X. Gobierno Estatal.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**XI. Gobierno Federal.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos

**XII. Gobierno Municipal.-** Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal.

**XIII. Hacienda Municipal.-** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta, como los que por Ley tiene derecho a percibir.

**XIV. Legislatura.-** El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

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

**XVI. Municipio:** El Municipio de Rioverde, San Luis Potosí como entidad jurídica de carácter público, dotada de personalidad y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior, con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y de la ley;

**XVII. Organismo Auxiliar Municipal.-** Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene 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 social.

**XVIII. Organismo de Participación Ciudadana.-** Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos cualquiera que sea su nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; conforme lo establezca el reglamento respectivo.

**XIX. Órganos Auxiliares del Presidente Municipal.-** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno.

**XX. Patrimonio Municipal.-** Conjunto de bienes, muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera conforme a la ley así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del Estado establezca a su favor, y toda clase de derechos apreciables en dinero.

**XXI. Policía Preventiva Municipal.-** Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

**XXII. Presidente Municipal.-** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

**XXIII. Reglamento.-** Este Reglamento;

**XXIV. SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**XXV. Tránsito Municipal.-** Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y de los Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal.

**ARTÍCULO 3°.-** Este Reglamento constituye la norma orgánica 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.

**ARTÍCULO 4°.-** Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Orgánica y el presente Reglamento, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

**ARTÍCULO 5°.** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, y como titular de la función ejecutiva, le corresponde la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir en el Capítulo de Funciones y Atribuciones del Presidente y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

**ARTÍCULO 6°.** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, podrá crear nuevas áreas en la administración así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas, así como las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento:

I. La creación de empresas y entidades paramunicipales, y;

II. La solicitud al Congreso del Estado para crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 7°.** 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 8°.-** Como titular de la función ejecutiva y en virtud de las facultades que la Ley y este Reglamento le confieren, corresponde al Presidente Municipal:

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

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

## TÍTULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 9°.-** El Patrimonio del Municipio se compone de los bienes que son de su propiedad y de los que adquiera conforme a la Ley, de Hacienda de los Municipios de San Luis Potos, del producto de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado, de los Vacantes y Mostrencos que estén en su Territorio, de los créditos que tenga a su favor, así como de los subsidios y de las participaciones en el rendimiento de las contribuciones federales y estatales que deba percibir de acuerdo a las Leyes.

**ARTÍCULO 10.-** Los bienes que tenga o adquiera la Administración Municipal, son inalienables e imprescriptibles, por estar dentro del patrimonio municipal.

Los bienes desafectados podrán ser enajenados, previa autorización del Congreso del Estado, mediante los requisitos que señale la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Los bienes patrimonio del Municipio se clasificarán en:

#### I. Del Dominio Público:

a) Los de uso común;

b) Los que sean de su propiedad, destinados a los servicios públicos, e;

c) Inmuebles y Muebles de valor histórico y cultural que se encuentren dentro de su territorio y que no sean Propiedad de la Nación o Propiedad Privada.

#### II. Del Dominio privado:

a) Los que ingresen a su patrimonio no comprendidos en la fracción anterior, y

b) Aquellos que, de conformidad con las Leyes, sean desafectados de un servicio público.

**ARTÍCULO 12.-** El Municipio por medio de la Oficialía Mayor y el Síndico Municipal, con la participación del Contralor Interno formularán y actualizarán semestralmente el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Muebles e Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor, el estado en que se encuentran y las características de identificación de cada uno de estos.

**ARTÍCULO 13. –** La administración no puede efectuar enajenaciones o permutas de sus bienes muebles o

inmuebles, excepto cuando ello se haga necesario para la realización de obras de beneficio colectivo o para cualquier otro propósito de interés público, requiriéndose en todo caso la solicitud aprobada por cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, solicitara al Congreso del Estado, las enajenaciones, permutas, y donaciones de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

**ARTÍCULO 14.** 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 para promover el desarrollo municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Para las enajenaciones, permutas o donaciones de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, solicitará la autorización del Congreso del Estado, formulando la respectiva solicitud a la que deberán acompañar los requisitos, establecidos en el artículo 112 de la Ley Orgánica vigente.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 16.** En la primera sesión del año en que se instale el Ayuntamiento, se procederá a nombrar a los Titulares de las Direcciones Administrativas, mismas que vigilarán la correcta aplicación de los Recursos proporcionados al Municipio y cumplirán todas las funciones y obligaciones que les marque la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 17.** Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

**ARTÍCULO 18.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.-** La Administración Pública Municipal, tendrá como bases para regir la soberanía de los recursos propios del Municipio con sus Integrantes de acuerdo a la jerarquía que le estable la propia Constitución Estatal y la Ley Orgánica, siendo estos:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento;
- V. El Tesorero;
- VI. Oficial Mayor, y;
- VII. El Contralor.

Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento las establecidas en la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

**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;

**IV.** Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este 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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO**

**ARTÍCULO 21.** - El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

**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;

**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 la Dirección 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, este Reglamento Interno y los demás Ordenamientos Municipales.

#### **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO.**

**ARTÍCULO 22.-** Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversas direcciones de área, departamentos, jefaturas y demás órganos descritos y sus funciones estarán descritas en el manual general de organización del municipio.

El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

**I.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos 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 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 Departamento de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica;

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, y

XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** En las ausencias del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

## **CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO.**

**ARTÍCULO 24.-** Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversas direcciones de área, departamentos, jefaturas y demás órganos descritos y sus funciones estarán descritas en el manual general de organización del municipio.

El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

**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 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 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 le encomiende y que tengan relación con su área de actividad, y

**XIV.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables así como aquellas que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR.**

**ARTÍCULO 26.-** Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversas direcciones de área, departamentos, jefaturas y demás órganos descritos y sus funciones estarán descritas en el manual general de organización del municipio.

El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, 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.** 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 e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento 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 Municipal;

**V.** Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, 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;

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

**VIII.** Vigilar que se preste 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 servicios informáticos;

**X.** Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal;

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

#### **CAPÍTULO VIII DEL CONTRALOR INTERNO**

**ARTÍCULO 27.-** El Contralor Interno, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, 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;

**II.** Participar 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, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;

**V.** Realizar auditorías 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 funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;

**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 previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del 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 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.** Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

## **CAPÍTULO IX DE LA PLANEACION Y PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 28.-** El Ayuntamiento planeará sus actividades en un Plan de Desarrollo Municipal, que deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento. La vigencia del Plan no excederá del periodo constitucional que le corresponde.

**ARTÍCULO 29.-** El presupuesto es el gasto público municipal y comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, gasto social e inversión pública; así como los pagos de pasivos o deuda pública que realice el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 30.-** La programación del gasto público se basará en los objetivos estrategias y prioridades que determinen el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas que de él deriven y en su caso los planes regionales de desarrollo que le competan.

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría Interna estarán obligadas a elaborar y mantener al día los inventarios, registros patronales, estados financieros y documentación relativa.

**ARTÍCULO 32.-** El Ayuntamiento elaborará y aprobará sus presupuestos de egresos a más tardar el día quince de diciembre del año anterior al de su ejercicio. Las demás que prevea la Ley Orgánica vigente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 33.-** Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, previo a tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente

el inventario de los bienes que quedarán bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**ARTÍCULO 34.-** Los titulares de las áreas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas de su cargo y responsabilidad:

**I.** Proporcionar al Presidente Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;

**II.** Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida;

**III.** Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal, y;

**IV.** Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.

**ARTÍCULO 35.-** Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

En el caso de los Titulares de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, el encargado de despacho será nombrado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** El régimen interno de las áreas se regulará por este Reglamento y por los manuales específicos de cada una.

**ARTÍCULO 37.-** El manual general de organización del Ayuntamiento deberá contener todas y cada una de las funciones, organigrama y demás particularidades de las áreas, señaladas en cada uno de los manuales de organización de las mismas. El manual de organización específico tendrá las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las áreas las cuales deberán estar contenidas en el manual respectivo, que para efecto elabore el titular de cada una de ellas, debiendo ser revisado y aprobado por el Oficial Mayor.

## **CAPÍTULO II DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 38.-** Los Delegados Municipales serán nombrados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombró y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

**II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

**III.** Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal;

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

**V.** Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;

**VI.** Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;

**VII.** Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación y actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;

**VIII.** Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;

**IX.** 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, y

**X.** Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 39.-** La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

**ARTÍCULO 40.-** Con el acuerdo del Presidente Municipal los Delegados nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación.

## **CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 41.-** Son Organismos Auxiliares Municipales aquellos Organismos Descentralizados, creados por Ley o por Acuerdo de Cabildo, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, para el ejercicio de las funciones que se

les han encomendado y 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 Social.

**ARTÍCULO 42.-** Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, su propio reglamento y las demás leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** 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.

## **CAPÍTULO IV DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 44.-** El Sistema Municipal de Protección Civil se regulará por las disposiciones de su propio reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.**

**ARTÍCULO 45.-** Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

**ARTÍCULO 46.-** En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO.**

**ARTÍCULO 47.-** Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

**ARTÍCULO 48.-** Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos

de conformidad con la Ley de Ingresos, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

**ARTÍCULO 49.-** Proveer los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores a la ciudadanía del Municipio de Rioverde y sus alrededores; por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos: recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega.

#### **TITULO QUINTO DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES DE AREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 50.-** Para la Prestación de Servicios y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Pública Municipal cuenta con las Coordinaciones y/o Direcciones de Área e Institutos Municipales que establece este Reglamento.

#### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 51.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia la Secretaría Particular estará integrada por el Departamento de Comunicación Social y sus funciones estarán contenidas en el manual general de organización del Municipio.

La Secretaría Particular del Presidente tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- 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, y;
- IV. Ejercer las demás atribuciones que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 52.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo Social estará integrada por las áreas de Educación, Fomento al Deporte, Copladem, Desarrollo Rural, Salud Municipal y la oficina de Enlace con el Instituto Municipal de las Mujeres.

Asimismo, las funciones de las Direcciones y/o departamentos que integran la Coordinación estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 53.-** La Coordinación de Desarrollo Social tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- 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 los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera;
- VI. Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red;
- 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;
- 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 del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales;
- XI. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social;
- XII. Por conducto del departamento de Educación, realizará las funciones siguientes:
  - a) Promover la creación, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial;

b) 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 en la materia;

c) 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;

d) Coordinar y administrar las bibliotecas municipales a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos;

e) Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales; asimismo, coordinar los registros y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen;

f) Establecer acuerdos y/o convenios celebrados por el Municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.

**XIII.** Por conducto del departamento de Fomento al Deporte, realizará las funciones siguientes:

a) 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, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones. Asimismo, aquéllas acciones que estimulen su participación en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario;

b) Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas a cargo del Ayuntamiento, y;

c) Apoyar y colaborar con las ligas municipales con programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos o competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional.

**XIV.** Por conducto del Comité Municipal de Planeación, realizará las funciones siguientes:

a) 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;

b) Promover apertura en todos los niveles de la administración pública municipal;

c) 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;

d) Gestionar solicitudes de los ciudadanos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Ayuntamiento, y;

e) Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones.

**XV.** Por conducto del Departamento de Desarrollo Rural, realizará las funciones siguientes:

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

b) Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio, principalmente los orientados a los mayores de setenta años y los de pobreza extrema.

c) 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.

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

e) Apoyar y servir de 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 para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del Municipio.

**XVI.** Por conducto del Departamento de Salud Municipal, realizará las funciones siguientes:

a) 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;

b) Participar en las jornadas de salud en comunidades en coordinación con SMDIF.

c) Proporcionar y promocionar información sobre la educación para el cuidado de la salud, actividad física, prevención, detección y control de peso y obesidad.

**XVII.** Por conducto de la Instituto de la Mujer, realizará las funciones siguientes:

a) Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría para incorporar la perspectiva de género como política integral en los diferentes aspectos de la vida;

b) Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;

c) 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;

d) 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;

e) 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, y;

f) Fomentar la creación de grupos de autoayuda sobre codependencia emocional.

**XVIII.** 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 aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

**XIX.** Ejercer originariamente 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 él titular.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 54.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia la Dirección de Fomento Económico estará integrada por la oficina de enlace con la Procuraduría Federal de Consumidor y sus funciones estarán contenidas en el manual general de organización del Municipio.

La Dirección de Fomento Económico tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

**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 micros, 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 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 e 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;

**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 los sectores y actores económicos del Municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores para el Municipio;

**XI.** Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus 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 originariamente 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;

**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 aquéllas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

**I.** 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;

**II.** A través del Departamento de Rastro Municipal:

a) 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;

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

c) Llevar a cabo el control y verificación sanitaria de los animales a sacrificar;

d) Proveer del servicio de decomisos e inhabilitación de las canales;

e) Realizar el servicio de inspección sanitaria, y;

f) Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer del destino final;

**III.** A través del área de Panteones:

a) 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;

b) Administrar de manera correcta y oportuna los servicios que presta el cementerio municipal a la población en general, y;

c) Llevar a cabo el registro de inhumaciones y predios ocupados y vacantes.

**IV.** A través del área de Alumbrado Público:

a) Regular y supervisar todo el sistema de alumbrado público en vialidades y áreas públicas municipales;

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

c) Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;

d) Mantener el censo de luminarias en el Municipio, y;

e) Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores.

**V.** A través del área de Limpia:

a) 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;

b) Establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de basura;

c) Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad;

d) Elaboración de programas para la administración y control de relleno sanitario y su ejecución, y;

e) Supresión de basureros clandestinos.

**VI.** A través del área de Plazas y Jardines:

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

b) 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;

c) Conservar y mantener las fuentes del Municipio;

d) Administrar, mantener y conservar los parques municipales, y;

e) 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;

**VII.** A través del área de Imagen Municipal:

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

b) Apoyar a las áreas municipales que lo requieran en la elaboración de rótulos, trabajos de pintura, de carpintería.

**VIII.** Ejercer originariamente 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;

**IX.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**ARTÍCULO 56.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

**I.** Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la 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 aportar 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 la 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 obras 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 obra pública;

**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 originariamente 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 aquéllas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO VI**  
**DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 57.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia la Dirección de Cultura y Turismo Municipal estará integrada por el Museo Interactivo Colibrí y sus funciones estarán contenidas en el manual general de organización del Municipio.

La Dirección de Cultura y Turismo Municipal tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

**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 la 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 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 aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO VII**  
**DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION**

**ARTÍCULO 58.-** El Instituto Municipal de Planeación tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

**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

**TITULO SEXTO**  
**DE LA PREVISIONES E IMPREVISIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 59.-** Las atribuciones conferidas a los funcionarios que se describen en el presente Reglamento, son enunciativas y no limitativas, pues además contarán con todas aquellas facultades, atribuciones y obligaciones que otros ordenamientos legales les impongan.

**ARTÍCULO 60.-** Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se atenderán las disposiciones de la Ley.

**TITULO SÉPTIMO**  
**DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 61.-** El Personal que labore en Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P. se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**TITULO OCTAVO**  
**DE LOS DERECHOS HUMANOS Y PERSONAS**  
**DISCAPACITADAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 62.-** Le corresponde al Ayuntamiento, en el ejercicio de sus facultades y como autoridad máxima del Municipio,

asistir, guardar y proteger los intereses de la población, anteponiendo en todo momento la dignidad y derechos de la persona humana, contando para ello con un organismo encargado dentro de la Administración Municipal, de brindar la protección de los derechos innatos de las personas.

## **CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS DISCAPACITADAS**

**ARTÍCULO 63.-** Toda persona que se encuentre privada en forma parcial de sus facultades físicas o mentales, recibirá un trato digno por parte de las autoridades, quienes deberán ponderar la condición de estas personas, cuando requieran la atención de los servicios municipales y dar las facilidades necesarias para la integración a la sociedad de estas personas.

**ARTÍCULO 64.-** El Ayuntamiento gestionará mejores condiciones de trato, a las personas minusválidas que requieran la atención, el respeto a sus derechos y dará apoyo en lo posible para que se generen mejores oportunidades de salud, estudio y trabajo para las personas que protege este Capítulo.

## **TÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE REVISIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTICULO 65.-** En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad derivada de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado.

**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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones y reglamentos que se opongan al presente reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P., el día 09 del mes de septiembre del año 2016.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

**M.V.Z. JOSÉ RAMÓN TORRES GARCÍA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**LIC. ULISSES LEDEZMA SALAZAR**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**LIC. PERLA SUSANA GARCÍA BARRERA**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**REGIDORES**

**LIC. JULIA ISABEL AMADOR NIETO**  
(RÚBRICA)

**C. JOSÉ DE JESUS GAMA ÁVILA**  
(RÚBRICA)

**C. MARSELINA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA)

**DR. JESÚS FIGUEROA CARVAJAL**  
(RÚBRICA)

**PROFRA. MARÍA DEL CARMEN GUEVARA TORRES**  
(RÚBRICA)

**C. SERGIO VILLANUEVA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

**C. AURORA DUFOR SANTILLANA**  
(RÚBRICA)

**C. JOSÉ LUIS ZAMARRÓN GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA)

**PROFRA. ERNESTINA GARCÍA ZAMORA**  
(RÚBRICA)

**PROFRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ MARTÍNEZ**  
(RÚBRICA)

**C. ALFREDO LIMÓN ROBLES**  
(RÚBRICA)

**LIC. LUZ ELENA HERNÁNDEZ TENORIO**  
(RÚBRICA)

**LIC. RUBÉN GONZÁLEZ JUÁREZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)