



# 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.  
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

---

**AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 19 DE FEBRERO DE 2011**  
**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**



## S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Rayón, 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. Marco Antonio Aranda Martínez**

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 Rayón, S.L.P.

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

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

Que el Honorable Cabildo en sesión ordinaria de fecha diez de Diciembre del año dos mil diez, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, 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

**C. ALBERTO OLMEDO BEAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

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

El que suscribe Lic. Iram Céspedes Martínez, Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P., por medio del presente hago constar y,

### CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día diez del mes de Diciembre del año dos mil diez, la Honorable Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. DOY FE.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**LIC. IRAM CÉSPEDES MARTÍNEZ**  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Actualmente en el Municipio de Rayón, 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.

Este Reglamento regulador de la Administración Pública Municipal de Rayón, S.L.P., será el instrumento jurídico que fundamentalmente determine la estructura interna, funciones y facultades de sus órganos administrativos. Así mismo define 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.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RAYON, S.L.P.

### TITULO PRIMERO INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Rayón, S.L.P., y se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí, los artículos 29, 30, 31 y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los artículos 3°, 5°, 7°, 11 y 12 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 demás Leyes a las que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

**Artículo 2°.** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de los organismos previstos por 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 pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

**Artículo 3°.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas municipales aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**Artículo 4°.** El Presidente Municipal se auxiliara en el desempeño de sus funciones y el eficaz desarrollo de los programas y servicios a la ciudadanía de las siguientes dependencias administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Interna Municipal;
- IV. Recursos Humanos;
- V. Obras Públicas y Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Desarrollo Rural;
- VIII. Asuntos Indígenas;
- IX. Cultura;
- X. Deportes;
- XI. Protección Civil;
- XII. Unidad de Información Pública;
- XIII. Coordinación de Archivo Municipal; y
- XIV. Enlaces Municipales.

**Artículo 5°.** El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Contralor Interno Municipal, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 6°.** Para ser Secretario del Ayuntamiento será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente;
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los integrantes del Ayuntamiento; y

IV. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

**Artículo 7°.** Para ser Tesorero Municipal y Contralor Interno Municipal se requiere:

I. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente;

II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los integrantes del Ayuntamiento;

III. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión; y

IV. Los demás que le señalen las Leyes y los Reglamentos Municipales.

**Artículo 8°.** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Interno Municipal y todos los titulares de los departamentos y unidades administrativas señaladas en el artículo 4° del presente Reglamento, dependerán directamente del Presidente Municipal.

**Artículo 9°.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales, así como de los planes, programas, reglamentos y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento a través del Presidente Municipal para el acuerdo y cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11.** 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 12.** Los servidores públicos municipales al tomar posesión de su cargo, deberán recibir formalmente protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería Municipal, que verificara la exactitud del mismo.

**Artículo 13.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de las mismas quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que ellas soliciten. Y también cuando la solicite cualquier miembro del Ayuntamiento.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública, rendirán un informe mensual por

escrito de las actividades desempeñadas, a los integrantes del Ayuntamiento a fin de que se practique una evaluación en la sesión ordinaria. Y deberán de llevar el proyecto de trabajo para el siguiente mes, dejando una copia a fin de que en la próxima sesión se vean resultados de los avances.

**Artículo 15.** El Presidente Municipal es el órgano 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 correspondientes, entre otras, las atribuciones siguientes:

I. La emisión y publicación en el Periódico Oficial del Estado de los reglamentos, bandos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento; y

II. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares, para ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

## TITULO SEGUNDO DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPITULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 16.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario(a) quien tendrá las obligaciones señaladas en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 17.** Además, el Secretario del Ayuntamiento apoyará al Presidente Municipal como Secretario Particular y, entre otras, desarrollará las siguientes actividades:

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios de su despacho para que funcione con eficacia;

II. Coordinar la audiencia particular y la agenda del Presidente Municipal;

III. Atender, por encargo del Presidente Municipal a los visitantes oficiales; y

IV. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal, y que no correspondan a otras áreas de la Administración Municipal.

### CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 18.** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar los recursos municipales. Estará a cargo de un Tesorero(a)

Municipal quien contara con las facultades y obligaciones que le imponen el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal correspondiente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal que corresponda.

Para la eficiente y eficaz recaudación de los ingresos municipales señalados en las leyes correspondientes, el Tesorero Municipal se auxiliara de un Recaudador(a) de Giros Mercantiles.

**Artículo 19.** El Tesorero Municipal y todos los empleados que manejen fondos y valores están obligados a caucionar su manejo, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y además cumpliendo con las formas requeridas por la autoridad correspondiente.

### CAPITULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**Artículo 20.** El Municipio tendrá en el Ayuntamiento un Contralor(a) Interno(a), el cual deberá reunir los requisitos que se exijan para el Tesorero Municipal con excepción de la caución administrativa. Contara con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad Federal y Estatal aplicable, y entre otras tendrá las siguientes:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación, y auditorias e inspecciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- III. Vigilar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las obras;
- IV. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos y financieros, de contratación de deuda pública y de manejo de fondos y valores;
- V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistemas de registro y contabilidad, personal, arrendamientos, conservación, uso, destino, efectuación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de propiedad o cuidado del Gobierno Municipal;
- VI. Promover la participación de la ciudadanía en la supervisión, vigilancia y acción del gobierno;
- VII. Establecer un mecanismo de atención a consultas, quejas o denuncias que presenta la población;
- VIII. Informar a la ciudadanía y publicar en el periódico mural de la Presidencia Municipal, por lo menos una vez al año, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditorias de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran construir responsabilidad administrativa o delitos, aplicando las sanciones que correspondan a los términos que las leyes señalen, y en su caso presentar las denuncias y querellas a la auditoria correspondiente;

X. Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el establecimiento de sistemas para la prevención de irregularidades en los procesos administrativos y para diseños de sistemas de control;

XI. Coordinar y apoyar a la Contraloría Social del Municipio; y

XII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

### CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 21.** El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de un Director (a), quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- II. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
- III. Asesorar oportunamente al personal del Municipio sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
- IV. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- V. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes;
- VI. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
- VII. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones;
- VIII. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Departamento;

- IX. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal;
- X. Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos a los funcionarios municipales;
- XI. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes; y
- XII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.
- III. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VI. Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de los poblados y comunidades del Municipio;

### **CAPITULO V DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**Artículo 22.** El Departamento de Obras Públicas y Servicios Municipales es la dependencia encargada de dotar de infraestructura básica al Municipio, así como de proporcionar la oportuna y eficaz prestación de servicios públicos básicos. Estará a cargo de un Director (a), quien tendrá las siguientes atribuciones:

#### **A) En materia de Obra Pública le corresponde:**

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato o por administración que se autoricen de acuerdo a las Leyes de la materia;
- III. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- V. Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten ofertas públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten obras publicas en la jurisdicción del Municipio; y
- VII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

#### **B) En materia de Desarrollo Urbano:**

- I. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de su jurisdicción territorial del Municipio teniendo a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública;
- II. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

- VII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de los poblados y comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario y registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio con el fin de tener un control de los mismos y coordinarse con la Tesorería Municipal para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- X. Promover el desarrollo de los programas de la regularización de la tenencia de la tierra y los de propiedad raíz entre otros;
- XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se impongan a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
- XII. 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 la participación de los sectores públicos y privados;
- XIII. Establecer la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio acatando los alineamientos del programa urbano vigente;
- XIV. Establecer las nomenclaturas de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XV. Dictar las medidas necesarias con relación a lotes baldíos para lograr que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para evitar que se obstaculice el tránsito peatonal en las vías públicas; y
- XVII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**C) En materia de Servicios Públicos Municipales:**

I. Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los siguientes servicios públicos municipales:

- a) Alumbrado Público;
- b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- c) Mercados y Centrales de Abastos;
- d) Panteones;
- e) Rastros;
- f) Calles, parques, jardines y su equipamiento;

II. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipos destinados a la prestación de algún servicio público;

III. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;

IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear áreas verdes y mantener en buen estado los parques y jardines;

VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio y vigilar que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, así como en su caso gestionar y atender su ampliación cuando el servicio lo requiera;

IX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de los Organismos Auxiliares Municipales, cuyo propósito es la prestación de algún servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica, o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;

X. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal;

XI. Supervisar que la prestación de los servicios públicos municipales se lleve a cabo con estricto apego a su reglamentación; y

XII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**CAPITULO VI  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 23.** El Departamento de Desarrollo Social es el encargado de administrar las aportaciones federales transferidas al Municipio, en los términos de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí. Estará a cargo de un Coordinador (a) de Desarrollo Social quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fomentar la acción de la ciudadanía en la toma de decisiones, mediante la creación del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

II. Coordinar las asambleas mensuales con el Consejo de Desarrollo Social para informar sobre obras y acciones concernientes a los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;

III. Elaborar un Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal, con previa priorización del Consejo de Desarrollo Social, que contenga las obras y acciones a ejecutar;

V. Elaborar los proyectos y expedientes técnicos necesarios de las obras y acciones del Programa Operativo Anual;

VI. Llevar a cabo los procesos de contratación de obras, adquisiciones, servicios y arrendamientos del Programa Operativo Anual;

VII. Ejecutar las obras y acciones del Programa Operativo Anual, con estricto apego a la normativa aplicable;

VIII. Contribuir con las obligaciones financieras del Ayuntamiento;

IX. Verificar que los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal sean asignados en obras y acciones que beneficien directamente a la población en rezago social y en pobreza extrema;

X. Crear programas sociales para beneficio de la ciudadanía con mayor pobreza y rezago;

XI. Gestionar ante dependencias estatales y federales recursos para proyectos que beneficien el desarrollo social del Municipio; y

XII. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes para la realización de asuntos de su competencia, así como los que establezca expresamente el Cabildo y/o el Presidente Municipal.

**CAPITULO VII  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 24.** El Departamento de Desarrollo Rural es el encargado de coordinar y supervisar la prestación de servicios

orientados a apoyar el desarrollo rural del Municipio. Estará a cargo de un Director (a), quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aplicar todas las medidas procedentes en materia de ganadería, sanidad animal y sanidad vegetal, establecidas por la normatividad correspondiente;

II. Emitir, en su caso, las medidas de carácter fitosanitario y de control de movilización necesaria para impedir el ingreso y diseminación de las plagas y enfermedades que afecten a los animales y las plantas en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes;

III. Promover la creación y el desarrollo de agroindustrias que fortalezcan el desarrollo agropecuario, acuícola y apícola del Municipio;

IV. Promover y apoyar todo proyecto productivo viable en el medio rural;

V. Promover el mejoramiento de las instalaciones e infraestructura productiva del sector agropecuario;

VI. Fomentar y promover la educación, investigación científica y el uso de nuevas tecnologías en la actividad agropecuaria;

VII. Promover la elaboración de estudios tendientes a fomentar el desarrollo y que a su vez, permitan identificar las técnicas y actividades que resulten más productivas para el sector agropecuario; y

VIII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

### CAPITULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDIGENAS

**Artículo 25.** El Departamento de Asuntos Indígenas es la dependencia encargada de canalizar, con respecto a su cultura, usos y costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia. Estará a cargo de un Director(a) quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a las comunidades indígenas a realizar los proyectos productivos y cualquier otra actividad que tenga como objetivo el mejorar su calidad de vida;

II. Integrar a la mujer indígena en el ámbito laboral, que le ayude a desarrollar sus habilidades y aptitudes creando proyectos productivos en sus comunidades a base sociedades productivas;

III. Dar seguimiento a los proyectos productivos en coordinación con las dependencias Federales y Estatales correspondientes;

IV. Promover la cultura, costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas del Municipio; y

V. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

### CAPITULO IX DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

**Artículo 26.** El Departamento de Cultura es la dependencia encargada de apoyar y fomentar la cultura en el Municipio. Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a elevar la cultura de los habitantes del Municipio;

II. Atender, coordinar e integrar las áreas relacionadas con la cultura del Municipio;

III. Promover y realizar actividades culturales y artísticas en el Municipio;

IV. Fortalecer la preservación de valores culturales en el Municipio;

V. Apoyar y coordinar las organizaciones no gubernamentales en el Municipio que realicen actividades culturales;

VI. Apoyar la formación artística de talentos generados en todo el Municipio;

VII. Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

VIII. Rescatar las tradiciones culturales existentes en el Municipio;

IX. Promover la creación de Casas de Cultura en puntos estratégicos del Municipio; y

X. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

### CAPITULO X DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**Artículo 27.** El Departamento de Deportes es la dependencia encargada de apoyar y fomentar las actividades físicas y deportivas en el Municipio. Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del Municipio;

II. Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a fomentar el deporte y actividad física de los habitantes del Municipio;

III. Promover el mantenimiento permanente a la infraestructura deportiva en las localidades del Municipio;

IV. Dar apoyos materiales y fomentar la creación de infraestructura para las personas con discapacidad para que cuenten con las condiciones necesarias para poder practicar algún deporte;

V. Generar una mayor cantidad de opciones de acceso al deporte para todos los grupos de población en el Municipio;

VI. Estimular a valores juveniles deportivos en el Municipio;

VII. Caracterizar apoyos para la participación en eventos deportivos juveniles en el ámbito federal, estatal y municipal; y

VIII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

### CAPITULO XI DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 28.** Esta dependencia será la encargada de la prevención en situación normal y el auxilio a la población en caso de emergencia, de acuerdo a su ámbito de competencia, con la participación voluntaria de las organizaciones de la sociedad civil, en los términos de las Leyes y de los Reglamentos Municipales correspondientes. Estará a cargo de un Director(a) quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar la integración y realización de actividades relacionadas con la protección civil, que deban desarrollarse en el Municipio;

II. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de protección civil;

III. Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal de Protección Civil;

IV. Identificar y estudiar los riesgos a que está expuesto el Municipio a que pertenece, proponiendo las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso;

V. Analizar el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres, para determinar los recursos disponibles;

VI. Solicitar a la autoridad estatal de protección civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requieran para afrontar las situaciones de emergencia;

VII. Las demás acciones que se estimen pertinentes en base a los riesgos, calamidades o desastres a los que esté expuesta cada región del Municipio; y

VIII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

### CAPITULO XII DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 29.** La Unidad de Información Pública se regirá por lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. Y su titular tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

II. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Municipal correspondiente;

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

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

V. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas; y

VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el incumplimiento de sus funciones.

### CAPITULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**Artículo 30.** La Coordinación de Archivo Municipal será la encargada del rescate patrimonial, así como diseñar instrumentos de proceso archivístico para organizar la información que se genera en trámite. Dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento. Estará a cargo de un Coordinador(a) de Archivos, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;

IV. Promover la operación regular en conjunto con el Comité de Información y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de ente obligado, en coordinación con el Comité de Información y presentarlo a los responsables de dichas unidades;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan; y

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

#### **CAPITULO XIV DE LOS ENLACES MUNICIPALES**

**Artículo 31.** Los Enlaces Municipales se regirán por los Convenios, Leyes, Reglamentos y lineamientos firmados por

el Ayuntamiento y que son marcados por las dependencias federales o estatales a la cual representan.

### **TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES**

**Artículo 32.** Los Organismos Auxiliares Municipales 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. Cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio y se rigen por las Leyes correspondientes y su Reglamento Interno.

Se consideran Organismos Auxiliares Municipales, los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal, los Fideicomisos y los Patronatos.

**Artículo 33.** Son los Organismos Paramunicipales las entidades que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de servicios públicos del Municipio.

Son Organismos Intermunicipales las entidades que tienen por objeto la prestación de servicios públicos en dos o más municipios.

**Artículo 34.** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que creó 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.

**Artículo 35.** El Congreso del Estado a solicitud del Ayuntamiento, podrá autorizar la creación de organismos paramunicipales e intermunicipales, con personalidad jurídica propia y patrimonios propios, a efecto, de que coadyuven en la prestación de los servicios públicos municipales. Al efecto contarán con administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 36.** En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;

III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento;

IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V. La manera de integrar la Junta Directiva y designar al Director;

VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;

VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

IX. El régimen laboral al que quedaran sujetas las relaciones de trabajo, se basara en las disposiciones establecidas en la Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. La Junta Directiva deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 37.** Los miembros de la Junta Directiva de los Organismos Auxiliares Municipales, serán designados por el Presidente Municipal.

**Artículo 38.** Los Organismos Auxiliares Municipales, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Contraloría Municipal que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar información y la documentación que considere necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los Organismos Auxiliares Municipales tienen la obligación de proporcionar la información y la documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las diversas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., el día diez del mes de Diciembre del año dos mil diez.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. ALBERTO OLMEDO BEAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**LIC. J. NATIVIDAD SOLDEVILLA NOYOLA**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**PROFRA. ELIDA HAYAKAWA CAMARGO**  
REGIDORA  
(Rúbrica)

**PROFR. CARLOS MARTÍNEZ PLASENCIA**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. DAMASIA CRUZ BUSTAMANTE**  
REGIDORA  
(Rúbrica)

**C. SANTIAGO VELÁZQUEZ ÁLVAREZ**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. NEFTALÍ ESTRELLA BRAVO SÁNCHEZ**  
REGIDORA  
(Rúbrica)

**PROFR. BENIGNO RIVERA VITALES**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. IRAM CÉSPEDES MARTÍNEZ**  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

