



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE

**RIOVERDE**

2012 • 2015

MUNICIPIO CONSENTIDO

**MANUAL  
GENERAL  
DE ORGANIZACIÓN**

## INDICE DE CONTENIDO

<b>PRESENTACION .....</b>	<b>4</b>
<b>1.0 DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S.L.P</b>	
1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS, FISICOS, GEOGRAFICOS Y SOCIOECONOMICOS.....	6
1.2 MARCO JURIDICO .....	12
1.3 MISION Y VISION .....	14
<b>2.0 ESTRUCTURA ORGANICA.....</b>	<b>16</b>
<b>3.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO .....</b>	<b>17</b>
3.1. QUE ES EL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO Y H. CABILDO.....	17
3.1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	19
3.1.2 REGIDURIAS .....	25
3.1.3 SINDICATURA .....	27
<b>4.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS AREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
4.1 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO .....	29
4.1.1 DELEGACION PASTORA .....	31
4.1.2 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL .....	32
4.1.3 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.....	33
4.1.4 DEPARTAMENTO JURIDICO .....	33
4.1.5 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL .....	34
4.1.6 OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES ...	34
4.1.7 OFICINA DE ATENCION AL MIGRANTE .....	35
4.1.8 JUNTA DE RECLUTAMIENTO .....	35
4.1.9 OFICIALIA DE PARTES .....	36
4.1.10 UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA .....	36
4.1.11 OFICINA DE ENLACE CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ARTE E HISTORIA ...	37
4.1.12 ARCHIVO HISTORICO.....	38
4.2 TESORERIA.....	39
4.2.1 DIRECCION DE CATASTRO .....	40
4.2.2 DIRECCION DE COMERCIO .....	41
4.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	42
4.2.4 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.....	43
4.3 OFICIALIA MAYOR .....	44
4.3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	45
4.3.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL .....	46
4.3.3 DEPARTAMENTO DE TALLERES .....	47
4.3.4 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA .....	47
4.3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO .....	48
4.4 CONTRALORIA INTERNA.....	49
4.5 COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL .....	51
4.5.1 DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE PLANEACION MUNICIPAL (COPLADEM).....	51
4.5.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL .....	52
4.5.3 DEPARTAMENTO DE SALUD .....	53
4.6 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS .....	54
4.7 DIRECCION DE CULTURA .....	55

4.8	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO.....	56
4.8.1	DEPARTAMENTO DE TURISMO.....	56
4.8.2	OFICINA DE ENLACE CON LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR (PROFECO).....	57
4.9	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES .....	58
4.9.1	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO .....	58
4.9.2	DEPARTAMENTO DE LIMPIA.....	59
4.9.3	DEPARTAMENTO PLAZAS Y JARDINES .....	59
4.9.4	DEPARTAMENTO DE PANTEONES .....	60
4.9.5	DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL.....	60
4.9.6	DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL .....	61
4.10	DIRECCION DEL MUSEO INTERACTIVO “COLIBRI” .....	62
4.11	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	63
4.12	DIRECCION DE DEPORTES .....	63
4.13	DIRECCION DE ECOLOGIA .....	64
4.14	DIRECCION DE EDUCACION.....	65
4.15	DIRECCION DE INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION (IMPLAN) .....	65
4.16	DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA MUJER .....	67
4.17	DEPENDENCIASPARAMUNICIPALES .....	69
4.17.1	SISTEMA DIF MUNICIPAL .....	69
4.17.2	ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P. (SASAR) .....	70

<b>5.0</b>	<b>POLITICAS DE AUTORIZACION, USO REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL .....</b>	<b>74</b>
<b>6.0</b>	<b>AUTORIZACION .....</b>	<b>77</b>
	<b>DIRECTORIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE RIOVERDE, S.LP .....</b>	<b>79</b>

## PRESENTACION

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

Tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica aprobada que conforma este Gobierno Municipal, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y así evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

El Manual se ha estructurado en cinco capítulos. Una primera parte es la Presentación del Manual.

El Capítulo I, Descripción del Contexto del Municipio de Rioverde, el cual se integrará por tres apartados. El primero, hace una breve referencia a los Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y socioeconómicos del Municipio. El segundo apartado, refiere al Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel federal, estatal y municipal. Y el tercer apartado Filosófico del Municipio.

En el Capítulo II, Estructura Orgánica, mostrará el Organigrama General del Municipio.

El Capítulo III, Descripción de Órganos del Ayuntamiento, hace referencia a cuatro apartados. El primero que describirá las facultades del Ayuntamiento como órgano colegiado. El Segundo, detalla el puesto del Presidente Municipal. El tercero al/los Síndicos y por último, el cuarto, muestra el puesto de Regidores.

En el Capítulo IV, Descripción de Áreas Administrativas, detalla el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la administración pública municipal.

El Capítulo V, Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, establece los lineamientos que se seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo.

Y por último se agrega un apartado con el Directorio del Gobierno y Administración Pública Municipal 2012 – 2015.

# ***1. DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE***

## **1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS, FISICOS, GEOGRAFICOS Y SOCIOECONOMICOS DEL MUNICIPIO**

### **TOPONÍMIA**

Se dice que ya en la época colonial el nombre de Rioverde fue dado a la región por un personaje llamado Xicachalchimitl, indio descendiente de los reyes de Texcoco. La fundación de Rioverde fue hecha el día 1º de julio de 1617 por orden de Fr. Juan Bautista Mollinedo con categoría de Misión. Posteriormente se le llamó “La Pastora”. Finalmente en el decreto Núm. 60 del 5 de octubre de 1827 se le da la categoría de Ciudad a Rioverde hasta la fecha.

### **RESEÑA HISTÓRICA**

Según investigaciones del historiador rioverdense Eugenio Verástegui, se cree que el nombre de Rioverde fue dado a la región por un personaje llamado Xicalchalchimitl, indio descendiente de los reyes de Texcoco, que en el bautismo recibió el nombre de Juan Bautista Valerio de la Cruz.

Este pueblo no se fundó dónde está asentado ahora, sino que se fundó en el lugar llamado Santa Elena, que es el sitio donde está la población de Ciudad Fernández, y esta primitiva fundación de Rioverde fue solamente hasta el día 1 de julio de 1617 por orden de fray Juan Bautista Mollinedo. Por causas ignoradas y sin saber tampoco la fecha exacta, los indios abandonaron su primitivo asiento y se trasladaron a “El Palmar”, lugar donde ocupa actualmente la ciudad de Rioverde.

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

### **LOCALIZACIÓN**

El municipio se encuentra localizado en la parte este del estado, en la zona media, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 100°00' de longitud oeste y 21°56' de latitud norte, con una altura de 980 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, Villa Juárez, al este, Ciudad del Maíz, Alaquines, Cárdenas y Rayón, al

sureste, San Ciró de Acosta, al sur, el Estado de Guanajuato, al suroeste, Santa María del Río, al oeste, Ciudad Fernández y San Nicolás Tolentino. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 131 kilómetros.

### EXTENSION



estado.

Concepto	Dato		Posición Municipal *
	Municipal	Estatal	
Superficie ( km2 )	3,072.70	60,982.80	4
Número de Localidades	279	6,887	4
Localidades con menos de 500	256	6,344	4

\* Indica el lugar que ocupa el municipio entre el total de los 58 municipios del

### MEDIO FISICO

**Orografía.-** Se encuentran las serranías de Xichú y La Garganta de Plazuela hacia el sur; la Sierra Gorda al poniente, abarcando parte de los estados de Querétaro y Guanajuato y al oeste el Cordón de la Mesa Larga, con alturas que varían de 1,000 a 2,000 metros sobre el nivel del mar.

**Hidrografía.-** Entre sus corrientes fluviales se encuentra el río Verde, que, conforme cruza el municipio adquiere diferentes nombres, como: Bagres, Vielma y Pastora; hacia el norte se encuentra la Laguna de Mojarras. Existen también gran cantidad de manantiales como: La Palma, San Diego Boquilla, Ojo Caliente, Los Anteojitos y el más importante La Media Luna, ya que su caudal se utiliza para riego, con un gasto de 7,000 l.p.s. y además en él se practica el buceo.

**Clima.-** Tiene tres climas importantes: en la parte norte es semi- seco, semi-cálido, en el centro es seco-semi-cálido y en gran parte del suroeste es templado sub-húmedo, con lluvias en verano; tiene una temperatura media anual de 21°C y precipitación pluvial de 479.5 mm.

### PRINCIPALES ECOSISTEMAS

**Flora.-** La vegetación es predominante en matorral desértico, micrófilo como:

governadora, mezquite, huizache, hojasén y granjeno. Al sur existen manchones de bosque de diversas variedades.

**Fauna.-** La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: coyote, venado cola blanca, jabalí, tejón, tlacuache, víbora de cascabel, liebre y leoncillo. El municipio cuenta con “El Potosí”, como área natural protegida, con decreto del año de 1936, como parque nacional con una superficie de 2,000 has. incluyendo al municipio de Santa María del Río. Asimismo se encuentra el área natural protegida en la modalidad a parque estatal a Palma Larga, según decreto del 5 de junio de 1998.

**Características de uso del suelo.-** Los suelos son derivados de material calizo sedimentario, rocas calizas, calcilitas y conglomerados calcáreos; son suelos profundos de color grisáceo o negro, con textura franco arenosa y arcillo limosa. Su topografía es plana y ondulada. Su uso potencial es agropecuario, teniendo también actividad minera.

## **PERFIL SOCIODEMOGRAFICO**

**Grupos Étnicos.-** De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 291 personas. Su desglose es el siguiente.

**Evolución Demográfica.-** De acuerdo al Censo Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 91,924 habitantes Representando el 3.56 por ciento, con relación a la población total del estado. La relación hombres mujeres es de 94.14 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 2.86.

## **INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES**

### **Educación**

	Número	%
Población de 3 a 14 años que no asiste a la escuela	2,438	11.10
Población de 15 a 24 años que asiste a la escuela	6,003	33.62
Población de 15 y más analfabetas	6,944	10.78
Población de 15 años y más con primaria concluida	9,759	15.15
Población de 15 años y más con secundaria concluida	14,959	23.22
Población de 18 años y más con educación pos-básica	13,743	100.00
Masculina	6,251	45.48
Femenina	7,492	54.52
Grado promedio de escolaridad	7.20	
Masculina	6.94	



Femenina	7.43	
----------	------	--

**Salud.-** La demanda de servicios médicos de la población del municipio, es atendida por organismos oficiales y privados tanto, en el medio rural como urbano.

**Abasto.-** El municipio cuenta con un total de 3 centros receptores de productos básicos, además cuenta con 2 bodega de Boruconsa.

**Vivienda.-** De acuerdo al Censo de Población y Vivienda efectuado por el INEGI en 2010, la situación respecto a las viviendas y los servicios de las viviendas ocupadas es la siguiente:

### VÍAS DE COMUNICACIÓN

Es importante señalar que las principales vías de comunicación se dirigen al este a Ciudad Valles, S.L.P., y al oeste a San Luis Potosí, S.L.P. por la carretera federal número 70. Existe una nueva carretera de cuota que comunica a Rioverde con Villa Juárez, Cerritos y la capital del estado; con este nuevo trazo se gana en tiempo y seguridad, ya que evita el peligroso tramo carretero de la sierra de Álvarez.

**Ferrocarril.-** Debido a la reestructuración de la empresa de ferrocarriles, el municipio cuenta con el servicio de carga, habiendo desaparecido el servicio de pasajeros.

### PRINCIPALES SECTORES, PRODUCTOS Y SERVICIOS

**Agricultura.-** Esta actividad tiene como principales cultivos: maíz, frijol, sorgo, chile, cacahuate, y elote; como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la naranja y la alfalfa. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa en el ámbito local o hacia la misma región. En cuanto a la producción de alfalfa esta se comercializa en el ámbito estatal y nacional.

**Silvicultura.-** La actividad forestal de productos maderables se da con unidades de producción rural. Por otra parte la actividad de recolección se realiza con varias unidades de producción rural.

**Industria Manufacturera.-** Las diversas empresas manufactureras dentro del municipio son establecimientos industriales que dan empleo a varias personas.

**Comercio.-** La actividad comercial del municipio se lleva a cabo en establecimientos de diferentes giros y tamaños, de propiedad privada, empleando a varias personas. El sector oficial participa con establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana.

**Servicios.-** La demanda de servicios en el municipio es atendida por varios establecimientos y la oferta es diversificada para atender necesidades personales, profesionales, de reparación y mantenimiento, de bienestar social, cultural y de recreación entre otros. Esta actividad genera empleos entre la población local.

## **ATRACTIVOS CULTURALES Y TURISTICOS**

**Monumentos Históricos.-** El municipio cuenta con: Templo de Santa Catarina de Alejandría, Templo de la Divina Pastora, Ex Hacienda de El Jabalí, construida en el siglo XVII, Ex Hacienda Guadalupe de Cieneguilla, construida en el siglo XVII, Ex Hacienda de San Diego, construida en el siglo XVII.

**Fiestas, danzas y tradiciones.-** Las fiestas populares se presentan del 16 al 25 de noviembre, celebrándose la festividad en honor de Santa Catarina, con Feria Regional, verbena, entrada de cera y danzas. Se tiene como tradición celebrar: El 1º de julio el Aniversario de la Fundación de la cabecera municipal. Del 10 al 18 de julio la fiesta religiosa y el 24 de octubre las fiestas típicas.

**Artesanías.-** Se elabora: juegos pirotécnicos, iglesias en miniatura con cera de abeja, herrería, trabajos de palma y carrizo y cerámica.

### **Trajes Típicos.-**

**Mujeres.-** Falda larga color beige, con bordados estampados en naranja y en la cabeza azahares.

**Hombres.-** Pantalón y camisa color blanco.

**Gastronomía.-** Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Birria, asado de boda, cecina, chorizo, guiso borracho, tamales y mole rojo.

**Dulces.-** Chancaquillas de piloncillo con semillas de calabaza, ajonjolí o cacahuete.

**Bebida.-** Licores cítricos.

## **CENTROS TURÍSTICOS.**

Laguna de La Media Luna.- Esta hermosa laguna, llamada así por su característica forma, es ideal para la práctica de la natación y del buceo, sus transparentes aguas se originan en varios veneros de donde brota agua a razón de unos cinco mil litros por segundo, a 30° C. Mide 300 metros de largo por 70 en su lugar más ancho. La mayor profundidad se localiza donde está el manantial de mayor, y es de 36 metros, aunque la profundidad promedio es de 25 metros, si se cuenta con visor y esnórquel, se podrá recorrerla admirando la gran cantidad de peces, plantas acuáticas y los fosilizados restos de enormes sabinos. Se han rescatado del fondo piezas arqueológicas, que quizás provengan del periodo clásico, hacia el año 650 d. C., por su estilo se asocian con El Tajín y Teotihuacán. Los canales de desagüe resultan una larguísima y estupenda alberca de poca profundidad. Existe una zona acondicionada para acampar, con sanitarios y asadores. El acceso es por la carretera 70, a 3 kms. de Rioverde hay un camino de 11 kms. que va sobre la margen del canal.

**Ex Hacienda de Guadalupe de Cieneguillas.-** donde existe la enorme gruta de la Iglesia Vieja o La Catedral, con un salón de gigantescas proporciones, cuajado de estalactitas y estalagmitas. Es tan espectacular y tan grande, que cabría en su recinto la Catedral Potosina.

**Grutas del Ángel y la Catedral.-** Para llegar a estas grutas se toma la carretera 70 hacia San Luis Potosí, a 11 kms. de Rioverde está la desviación por camino de terracería de 10 kms. a San José de las Flores. De allí son 6 kms. más a Alamitos, en donde es conveniente tomar un guía a las grutas, que se encuentran a una hora de camino a pie. La gruta de La Catedral recibe este nombre porque en su interior se ha creado un enorme salón con formaciones calcáreas parecidas a un púlpito, altar y reclinatorios. A 70 mts. está la gruta del Ángel, con una estrecha entrada que desemboca en una cámara donde las estalactitas y estalagmitas han creado una figura en forma de ángel. Se recomienda llevar linternas y ropa abrigadora-.

## **1.2 MARCO JURIDICO**

### **CONSTITUCION**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí

### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fraccionamientos y Subdivisión de Inmueble
- Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de Tránsito y Transporte
- Reglamento de Limpia
- Reglamento Interno del DIF
- Reglamento de Comercio, Espectáculos y Anuncios del Municipio de Rioverde S.L.P.
- Reglamento de Desarrollo Social
- Reglamento Interno de SASAR
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación
- Reglamento de Construcciones
- Reglamento de Protección Civil
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral

- Reglamento del Patronato de la Feria Regional de la Zona Media
- Reglamento Interno de Rastro Municipal
- Fe de Erratas (Reglamento de Feria Regional y Rastro)
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento del Instituto Municipal de Arte y Cultura
- Reglamento del Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas
- Reglamento para la Atención a Personas con Capacidades Diferentes
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno de Ecología
- Reglamento Interno de Turismo
- Reglamento Interno de Relleno Sanitario
- Reglamento Interno de Separos Preventivos
- Reglamento Interno de la Dirección de seguridad Pública Municipal

### **1.3 MISION Y VISION**

#### **MISION**

Gobernar y administrar de forma eficiente, confiable y honesta los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal, a través de la organización y de un marco regulatorio, para lograr una mejor calidad de vida en sus habitantes.

#### **VISION**

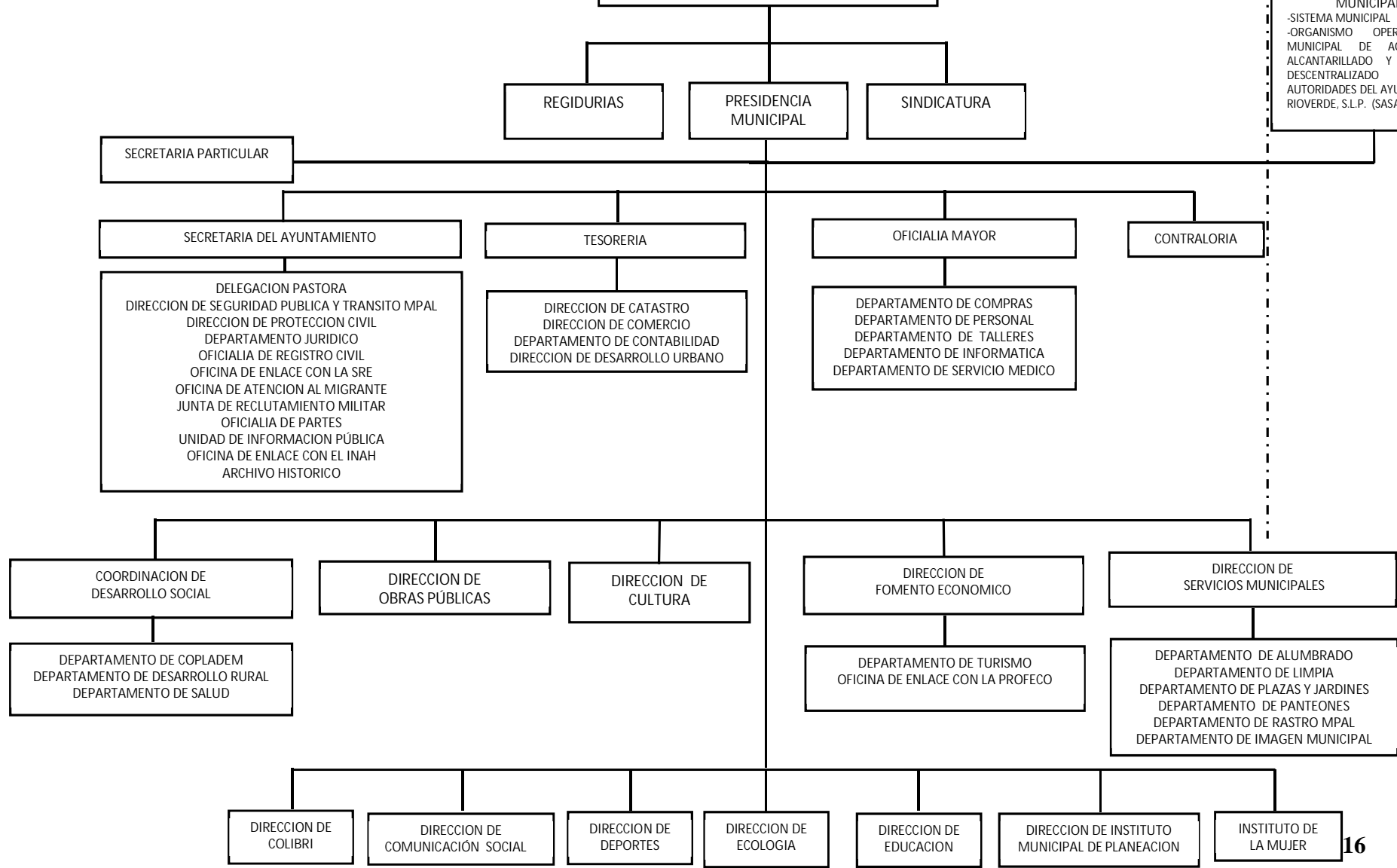
En el Municipio de Rioverde, el desarrollo integral se encuentra cimentado en una sociedad participativa y un gobierno municipal honesto, eficiente, responsable, confiable, dinámico y autosuficiente; donde el bien común se ve fortalecido, con acciones que atienden las necesidades básicas de sus habitantes, con respeto al medio ambiente, aplicando los principios de igualdad, justicia y legalidad.

## ***2.0 ESTRUCTURA ORGANICA***

**ORGANIGRAMA GENERAL**

**AYUNTAMIENTO**

DEPENDENCIAS PARA-  
MUNICIPALES  
-SISTEMA MUNICIPAL DIF  
-ORGANISMO OPERADOR PARA-  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DESCENTRALIZADO DE LAS  
AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE  
RIOVERDE, S.L.P. (SASAR)





### **3.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO**

#### **¿QUE ES EL MUNICIPIO?**

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

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

#### **¿QUE ES EL AYUNTAMIENTO?**

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

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

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

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

#### **¿QUE ES EL H. CABILDO?**

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

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

## **FUNCIONES:**

### **COMISIONES:**

- I. Hacienda Municipal
- II. Gobernación
- III. Seguridad y Tránsito Municipal
- IV. Salud Pública y Asistencia Social
- VI. Obras Públicas
- VII. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas
- VII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- VIII. Servicios Municipales, Alumbrado y Rastro Municipal
- IX. Desarrollo y Equipamiento Urbano
- X. Comercio, Anuncios y Espectáculos
- XI. Educación Pública y Bibliotecas
- XII. Actividades Culturales
- XIII. Actividades Deportivas
- XIV. Tianguis, Mercados y Centros de Abastos
- XV. Fomento Económico y del Trabajo
- XVI. Fomento Ecológico y Protección al Medio Ambiente
- XVII. Atención a Grupos Marginados de la 3ra edad y Capacidades Diferentes
- XVIII. Turismo
- XIX. Atención a la Juventud
- XX. Transparencia e Información Pública
- XXI. Derechos Humanos
- XXII. Consejo Municipal de Desarrollo Social
- XXIII. Asociación de Municipios Conurbados
- XXIV. Comisión de Equidad de Género

### **3.1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

**(ARTICULO 70, 71, 72 Y 73 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI)**

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

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;

II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;

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

III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos, a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que les designo; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación, o pagos de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007 Y 28 JUNIO DE 2011)

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.

XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley.  
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

(REFORMADO, P.O. 01 DE NOVIEMBRE DE 2005)

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;

(N. E. DE ACUERDO AL DECRETO 002 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006 POR UNICA OCASIÓN NO SERÁ APLICABLE A LOS PRESIDENTES MUNICIPALES EN FUNCIONES HASTA LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2006)

XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento

de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

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

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

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

XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

(REFORMADA, P.O. 23 DE FEBRERO DE 2012)

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;

(ADICIONADA, P.O. 23 DE FEBRERO DE 2012)

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

XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

(ADICIONADA, P.O. 23 DE FEBRERO DE 2012)

(REFORMADA, P.O. 31 DE JULIO DE 20120)

XXXIX. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

XXXVIII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.



### **3.1.2 REGIDURIAS**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

**(ARTICULO 74 LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI)**

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

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;

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

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIMBRE DE 2010)

II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;

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

III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

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

IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;

V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;

VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando

por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;

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

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

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

IX. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo ejercido de la administración para la cual fue electo, y

IX. Las demás que les otorguen la ley y los reglamentos aplicables.

### **3.1.3 SINDICATURA**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

**(ARTICULO 75 LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI)**

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)

II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;

III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

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

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

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

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

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

XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

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

XII. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo ejercido de la administración para la cual fue electo, y

XIII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

## **4.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **4.1 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento en la procuración de la gobernabilidad interna y externa del Municipio de Rioverde, a través de los distintos mecanismos que otorguen seguridad jurídica en la toma de decisiones y su vinculación con la sociedad.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

#### **Funciones:**

Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.

Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.

Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente(a) Municipal, para acordar el trámite correspondiente.

Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.

Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autentificándolos con su firma.

Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal.

Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente(a) Municipal.

Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.

Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.

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

#### **4.1.1 DELEGACION PASTORA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

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

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

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

#### **4.1.2 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES: (Reglamento Bando de Policía y Gobierno Municipal)**

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

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



#### **4.1.3 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Ordenar y coordinar la ejecución de medidas de seguridad o aquellas acciones que se estimen pertinentes para enfrentar un riesgo o desastre;
- II. Realizar visitas de inspección y verificación;
- III. Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;
- IV. Identificar zonas o lugares que se puedan considerar de probable riesgo;

#### **4.1.4 DEPARTAMENTO JURIDICO**

##### **OBJETIVO:**

Brindar asesoría, asistencia técnica y profesional jurídica a las áreas del Gobierno Municipal según lo indique el Secretario General.

##### **FUNCIONES:**

- I. Asesorar legalmente a las áreas del H. Ayuntamiento que lo requieran, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes;
- II. Comparecer y representar a la Secretaría General ante autoridades de carácter administrativo o judicial;

#### **4.1.5 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

##### **OBJETIVO:**

Atender al usuario, inscribir y autenticar lo relativo al Estado Civil de las personas.

##### **FUNCIONES:**

- I. Autorizar las certificaciones de los actos del estado civil;
- II. Administrar las oficialías del municipio;
- III. Resolver a petición de la interesada, enmiendas, correcciones y alteraciones de las actas del estado civil que así lo requieran;
- IV. Registrar y mantener el archivo general de los registros de identidad y estado civil de las personas;

#### **4.1.6 OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaria de Relaciones exteriores proporciona a través de esta oficina de enlace;
- II. Apoyar a la Delegación Estatal en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega;
- III. Recibir solicitudes de permisos para constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos;
- IV. Realizar tareas de protección preventiva y de apoyo a la protección consular para la defensa de los intereses y derechos de los mexicanos en el exterior;

V. Recibir documentos para legalizar firmas, los sellos o unos y otros de los documentos públicos que deban producir efectos en países que donde no se acepte la “Apostilla”.

#### **4.1.7 OFICINA DE ATENCION AL MIGRANTE**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar y orientar en caso de detenciones, fallecimientos, extravíos, reclamaciones de pensiones alimenticias al extranjero, trámites de doble nacionalidad, orientación en materia de empleo temporal a los Estados Unidos;
- II. Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes y sus familias;
- III. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a su situación de Migrantes;
- IV. Difundir los servicios que presta entre la población del Ayuntamiento y de los municipios adyacentes los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;

#### **4.1.8 JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

Establece con la Secretaria de la Defensa Nacional un plan de trabajo en coordinación con el Gobierno Municipal para la incorporación de los jóvenes al servicio militar.

##### **FUNCIONES:**

- I. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la Cartilla Militar;

II. Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional;

#### **4.1.9 OFICIALIA DE PARTES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Recibir la documentación sustantiva y previo análisis de ésta, asentar en el original y en la copia el sello de entrada, el cual contiene fecha y hora de recepción, así como, el número de fojas que integran al documento, y el número de anexos que la acompañan; distribuyendo en forma oportuna en su caso, las copias que corran agregadas al original;
- II. Requisitar los formatos de correspondencia recabando firmas de recibido e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos;
- III. Turnar la documentación recibida de manera oportuna a las áreas correspondiente, de conformidad con las disposiciones establecidas;

#### **4.1.10 UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

##### **OBJETIVO:**

Reconocer y proteger el derecho al acceso a la información que todo gobernado tiene como una garantía política y social, constitucionalmente tutelada, procurando con ello una relación de comunicación más amplia entre el Municipio y sus gobernados, inscribiendo como propósito fundamental del Gobierno Municipal, el de modernizar los ordenamientos legales del ámbito municipal para servir con calidad y apego total a la legislación vigente.

**FUNCIONES:** (Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

- 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 a que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar copia certificada de los índices y catálogos de la información clasificada como reservada y confidencial, con el apoyo de los Directores y Jefes de Departamento.
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- V. Promover en los órganos del municipio la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de las Áreas del Municipio para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII: Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley.

**4.1.11 OFICINA DE ENLACE CON EL INAH**

**OBJETIVO:**

Ejercer la representación del Instituto de esta entidad estatal, fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural.

## **FUNCIONES:**

- I. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, y estatales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico;
- II. Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales;
- III. Atender las denuncias de robo, saqueo y distribución o cualquier otro ilícito que se cometa en contra el patrimonio cultural de la región;
- IV. Coadyuvar de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio municipal;

### **4.1.12 ARCHIVO HISTORICO**

#### **OBJETIVO:**

Custodiar, ordenar, conservar y resguardar la información documental que integra el Archivo Histórico Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta;
- II. Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación, ordenación y catalogación de documentos que ingresen al área, a fin de agilizar el manejo de los acervos;
- III. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias y organismos del Municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transparencia de documentos;

## **4.2 TESORERIA**

### **OBJETIVO:**

Recaudar y administrar los recursos financieros pertenecientes al Municipio de manera eficaz, clara y transparente, con el fin de garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Municipio de Rioverde.

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### **FUNCIONES:**

Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.

Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales

de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.

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

#### **4.2.1 DIRECCION DE CATASTRO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Comprobar físicamente las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- II. Aportar datos para el registro y control de bienes inmuebles considerados patrimonio municipal, así como aquellos con valor histórico y cultural;
- III. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja para el cobro del predial;
- IV. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- VI. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de



todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones y ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí y Municipios de San Luis Potosí;

VII. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;

VIII. Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten;

#### **4.2.2 DIRECCION DE COMERCIO**

##### **OBJETIVO:**

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

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

I. Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos particulares relacionados con este ordenamiento y transmitirlos a sus colaboradores para su ejecución, con apego a lo establecido en este Reglamento;

II.- Ser responsable ante el Presidente Municipal de la correcta aplicación de este ordenamiento, en coordinación con Obras Públicas;

III.- Recibir las inconformidades de la ciudadanía por incumplimiento o extralimitación en las facultades que otorga el presente Reglamento y dar seguimiento al procedimiento de investigación para fincar las responsabilidades correspondientes;

IV.- Proponer las modificaciones pertinentes a este ordenamiento;

V.- Expedir, modificar, negar o cancelar los Permisos o Licencias a que se refiere el presente ordenamiento cuando hubiese causa justificada, mediante los documentos debidamente autenticados con su firma y sello oficial;

VI.- Decretar el decomiso de mercancías, puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;

VII.- Proveer lo conducente para el refrendo de los permisos o licencias a que se refiere el presente Reglamento;

VIII.- Dirimir las controversias que se susciten entre los comerciantes y estos y las organizaciones de comerciantes con sus representantes;

IX.- Substanciar el procedimiento legal establecido en lo que corresponda;

X.- Emitir oportunamente las resoluciones en las cuestiones emitidas en este Reglamento;

XI.- Determinar y vigilar las dimensiones, características, tipos o colocación de un anuncio o conjunto de anuncios conforme a la superficie que ocupen en una fachada, estructura, parámetro, edificio, vehículo, tapial, conforme al presente Reglamento;

#### **4.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo a lo establecido por la Auditoría Superior del Estado;

II. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto;

III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás;

IV. Revisar, integrar y archivar las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen durante del periodo;

V. Recibir y verificar los documentos que respaldan los egresos.

VI. Llevar a cabo las actividades relativas a la integración y emisión de los estados financieros, que den soporte al ejercicio del gasto público.

VII. Coordinar la integración de la documentación del Programa Operativo Anual.

VII. Expedir informes mensuales relativos a los estados financieros y el ejercicio del gasto público y enviarlo a Contraloría para el dictamen de la Cuenta Pública.

#### **4.2.4 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación y mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal en coordinación con IMPLAN;
- III. Otorgar, vigilar y sancionar en su caso, las licencias o permisos de construcción, reparación y demolición aplicando los reglamentos y ordenamientos municipales;
- IV. Otorgar la autorización de licencias, fraccionamientos y uso de suelo;
- V. Asignar y administrar la nomenclatura oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales;
- VI. Proporcionar el servicio de numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- VII. Llevar las estadísticas de la factibilidad de uso de suelo y permisos de construcción autorizados;

### **4.3 OFICIALIA MAYOR**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

Las facultades y obligaciones de la Secretaria del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

#### **FUNCIONES:**

Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los trabajadores al servicio del municipio.

Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

Asesorar y apoyar a los Titulares de las áreas de la administración pública municipal para la elaboración de manuales administrativos.

Proveer, con base en el programa anual y el Presupuesto de Egresos del Municipio, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas y órganos.

Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.

Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

#### **4.3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Llevar a cabo la planeación, ejecución y control del proceso de adquisición de bienes, servicios;
- II. Promover y conformar el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal;
- III. Vigilar la recepción de bienes y cumplimiento de servicios adquiridos e informar a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos;
- IV. Establecer y determinar los procesos de compras de bienes y/o servicios, así como los arrendamientos que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concursos por licitaciones públicas o invitaciones restringidas, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal o la legislación aplicable;
- V. Recibir, controlar y suministrar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Efectuar las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos;
- VII. Vigilar y verificar la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos;
- VIII. Organizar y dirigir los concursos por invitación restringida, licitación pública estatal y federal o adquisiciones directas que son sometidos al Comité de Adquisiciones;

### **4.3.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- I. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, vacaciones, licencias, incidencias, jubilaciones, pensiones, cambio del categoría del personal y todos los demás movimientos relacionados con la administración de los recursos humanos del Municipio; y aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normativas que regulan las relaciones entre las dependencias y los empleados del Municipio.
- III. Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal que labora en el municipio;
- VI. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal;
- V. Emitir credenciales, constancias de trabajo y hojas de servicio al personal.
- VI. Tramitar los pagos por finiquito pagos provisionales;
- VII. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad de personal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas pactadas entre el Sindicato y el Municipio.
- IX. Actualizar la plantilla de personal permanentemente;

### **4.3.3 DEPARTAMENTO DE TALLERES**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- I. Control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio, a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente;
- II. Administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos;
- III. Supervisar el estado de operación y coordinar la asignación de talleres externos de servicio;
- IV. Controlar las bitácoras de uso de cada unidad y determinar indicadores de rendimiento en el uso de combustibles;
- V. Realización de informe mensual de servicios de conservación y reparaciones correctivas de todo el parque vehicular que es enviado al congreso del estado;

### **4.3.4 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

#### **OBJETIVO:**

Explotar al máximo cada uno de los recursos informáticos con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de proyectos con mayor rapidez, capacitación y actualización de hardware y software para aplicar cada dispositivo físico y lógica adecuadamente y generar mayor competitividad.

#### **FUNCIONES:**

- I. Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Brindar mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación general;

- III. Controlar el inventario de los sistemas y equipos de cómputo del Gobierno Municipal;
- IV. Respalidar bases de datos;
- V. Asesorar en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables;
- VI. Realizar un diagnóstico de necesidades en cada una de las áreas del Ayuntamiento.

#### **4.3.5 SERVICIO MEDICO MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar a los trabajadores y empleados el servicio médico de calidad.

- I Planear, organizar y dirigir el buen funcionamiento de los Servicios Médicos del Municipio;
- II. Gestionar costos directamente con instituciones, médicos generales y especialistas; así como procedimientos quirúrgicos y estudios justificados radiológicos y laboratorio.
- III. Vigilar y coordinar que la prestación de servicios médicos se otorguen conforme a lo establecido.



#### **4.4 CONTRALORIA INTERNA**

##### **OBJETIVOS:**

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

##### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

##### **FUNCIONES:**

Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.

Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.

Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.

Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.

Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.

Informar al Presidente Municipal y al Síndico(s) sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.

Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del

Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.

Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.

Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.

Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

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

## **4.5 COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- I. Encabezar el Consejo de Desarrollo Municipal;
- II. Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal;
- III. Integrar y aplicar un control al Programa de Obra Pública (POA) y acciones municipales;
- IV. Desarrollar y operar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del Ramo 33 que conforman el POA, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública que realice H. Ayuntamiento a través de sus dependencias;
- VI. Integrar y presentar en tiempo y forma los expedientes unitarios de obras para la gestión, programación, asignación y comprobación de recursos ante las instancias competentes, además de resguardarlos;

### **4.5.1 DEPARTAMENTO DE COPLADEM (Comité de Planeación Municipal)**

#### **OBJETIVO:**

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

## **FUNCIONES:**

- I. Organizar y coordinar la instalación de los Comités de Bienestar Social, Consejo de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro mecanismo de colaboración social, su designación y remoción;
- II. Proponer y participar en programas de atención de necesidades sociales, en colaboración con sectores y grupos organizados de la sociedad;
- III. Motivar el acercamiento y participación directa de la ciudadanía en la resolución de su problemática, bajo el esquema de responsabilidad compartida;
- IV. Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia;
- V. Coordinar el Programa de Seguro Popular;
- VI. Coordinar el Programa Oportunidades y 70 y +;
- VII. Participar en coordinación con Gobernación y Desarrollo Social, en la programación y organización de inauguración de obras;

### **4.5.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES: (Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable)**

- I. Apoyar al Gobierno Municipal en la operación municipalizada de los programas de desarrollo rural convenidos con el Gobierno Federal y Gobierno del Estado;
- II. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos conforme a las normatividades respectivas y realizar los trámites correspondientes para la liberación de recursos a través de la ventanilla;
- III. Elaborar y poner a consideración para la validación del Consejo los informes de avance físico, financiero, cierre y finiquito requeridos por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de las solicitudes autorizadas;

- IV. Recibir las solicitudes de la sociedad rural y elaborar las resoluciones del Consejo, remitiéndolas a los solicitantes;
- V. Publicar los dictámenes obtenidos de las solicitudes;
- VI. Realizar la coordinación operativa de las reuniones de Consejo;
- VII. Evaluar resultados de impacto productivos y socioeconómicos en el Municipio; y
- VIII. Resguardar expedientes y la documentación de los proyectos aprobados y la comprobación del recurso ejercido;

#### **4.5.3 DEPARTAMENTO DE SALUD**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar y promocionar información sobre la educación para el cuidado de la salud (actividad física, prevención de accidentes y adicciones, etc.);
- II. Orientar sobre nutrición (alimentación, prevención, detección y control de sobre peso y obesidad);
- III. Participar en acciones de información de cómo prevenir y controlar enfermedades
- IV. Elaborar plan de trabajo para la promoción de la salud;
- V. Proponer alternativas de solución de acuerdo a las evaluaciones de las acciones preventivas;
- VI. Impartir pláticas y conferencias sobre salud;

## **4.6 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- I. Administrar, controlar y ejecutar las obras autorizadas bajo la modalidad de administración directa, desde su inicio hasta su entrega – recepción;
- II. Supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato, desde su inicio hasta su entrega – recepción;
- III. Planear y ejecutar los proyectos y validaciones de obra para la obtención del presupuesto y expediente correspondiente;
- IV. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio;
- V. Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales;

#### **4.7 DIRECCION DE CULTURA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:** (Artículo 3 del Reglamento del Instituto Municipal de Arte y Cultura)

- I. Cumplir con las políticas que apruebe el Gobierno Municipal en materia de cultura en el Municipio de Rioverde;
- II. Investigar, difundir y promover el conocimiento del patrimonio, las manifestaciones, las teorías y los conocimientos culturales universales y locales;
- III. Impulsar la dinámica de participación social que permita asegurar el desarrollo de un proceso cultural integral en continua transformación, que sea generado, desarrollado, asumido, compartido y aprovechado por la propia sociedad;
- IV. Orientar los procesos y las actividades culturales, así como la difusión libre de la cultura en el Municipio, con la concurrencia de las diversas instituciones sociales;
- V. Procurar que todos los habitantes y grupos sociales puedan disfrutar los bienes y servicios culturales necesarios para el sustento del espíritu, el cultivo de la dignidad y la convivencia pacífica y armónica, sin discriminaciones debido a su carencia de recursos, ubicación geográfica, nivel de desarrollo cultural, creencias o capacidades diferentes;
- VI. Fomentar los valores cívicos y culturales de Rioverde;
- VII. Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio;
- VIII. Cumplir con las demás disposiciones que al efecto establece la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## **4.8 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO**

### **OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo económico, fortalecer a los sectores productivos del Municipio, generar fuentes de empleo, incrementar la producción y elevar la calidad de vida de las y los habitantes.

### **FUNCIONES:**

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo;
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo.
- III. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
- IV. Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial, turística, de infraestructura y servicios;
- V. Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana, empresa en el municipio, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;
- VI. Solicitar la firma de convenios con instituciones y organizaciones que otorguen micro-créditos para canalizar, en condiciones preferentes, a personas de escasos recursos del Municipio que deseen desarrollar un proyecto productivo;
- VII. Vigilar el desarrollo y operación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VIII. Orientar y promover a la población vulnerable, para desarrollar proyectos productivos y oportunidades de autoempleo que le permitan incrementar sus ingresos y el bienestar de sus familias y acceder a esquemas de ahorro y crédito;

### **4.8.1 DEPARTAMENTO DE TURISMO**

#### **OBJETIVO:**

Verificar que los centros turísticos del Municipio cuenten con un nivel de calidad en cuanto al equipo y administración necesarios para brindar un servicio de calidad al turística local, nacional e internacional.



## **FUNCIONES:**

- I. Promover la industria gastronómica y el comercio así como los diferentes tipos de artesanías;
- II. Verificar que se cumplan la normatividad de la actividad turística y comercial;
- III. Entregar información de las rutas, así como de las atracciones turísticas del Gobierno Municipal;
- IV. Difundir los atractivos turísticos del Municipio en otras ciudades además de ferias de otras regiones;
- V. Entregar y remitir los ejemplares de los trípticos en los cuales se enuncian los atractivos turísticos de la región;

### **4.8.2 OFICINA DE ENLACE CON LA PROFECO**

#### **OBJETIVOS:**

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

#### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar a la ciudadanía en las denuncias ante la CONDUSEF;
- II. Prevenir y corregir prácticas abusivas en las relaciones de consumo;
- III. Fortalecer el poder de los consumidores brindándoles información y asesoría;
- IV. Propiciar y vigilar el cumplimiento de la normatividad por los proveedores;
- V. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores;
- VI. Contribuir a la reducción de los riesgos de corrupción;
- VII. Fomentar la transparencia o eficientizar las políticas de transparencia;
- VIII. Eficientización del desempeño Institucional.

## **4.9 DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- I. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio humanitario y transportación de los productos cárnicos;
- II. Supervisar las operaciones, funcionamiento y vigilancia de las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, pudiendo prestarlo en forma directa o por el conducto de los particulares, de acuerdo a la presente reglamentación;
- IV. Regular y supervisar todo el sistema de alumbrado público en vialidades y áreas públicas municipales;
- V. 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;

### **4.9.1 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- I. Prestar el servicio de alumbrado público;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- III. Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- IV. Practicar visitas de inspección y verificación;

- V. Mantener el censo de luminarias en el Municipio;
- VI. Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores;

#### **4.9.2 DEPARTAMENTO DE LIMPIA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Planear, coordinar y ejecutar los servicios de limpia;
- II. Recolección y traslado basura;
- III. Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
- IV. Elaboración de programas para la administración y control de relleno sanitario y su ejecución;
- V. Supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- VI. Control de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de estos servicios;

#### **4.9.3 DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES**

##### **OBJETIVOS:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. 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;
- II. Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- III. Conservar y mantener las fuentes del Municipio;

IV. Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;

V. Administrar, mantener y conservar los parques municipales;

VI. 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;

#### **4.9.4 DEPARTAMENTO DE PANTEONES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

I. Administración y control de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;

II. Administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;

III. Suministrar servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros;

IV. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y predios ocupados y vacantes;

#### **4.9.5 DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES: (Reglamento Interno del Rastro Municipal)**

I. Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado de las especies bovino, porcino y ovicaprino;

- II. Control y verificación sanitaria;
- III. Proveer del servicio de decomisos e inhabilitación de las canales;
- IV. Realizar el servicio de inspección sanitaria;
- V. Proporcionar el servicio de pesaje de canales;
- VI. Otorgar y vigilar el servicio de transporte sanitario de carnes;
- VII. Promover el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem;
- VIII. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer del destino final;

#### **4.9.6 DEPARTAMENTO DE IMAGEN MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar a las áreas que lo requieran en la elaboración de rótulos;
- II. Realizar trabajos de pintura a oficinas y dependencias de este Municipio;
- III. Realizar la rotulación de bardas para la difusión de las principales actividades y logros de la Administración;
- V. Efectuar trabajos de carpintería a oficinas y dependencias de este municipio;

#### **4.10 MUSEO INTERACTIVO COLIBRI**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **4.11 DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el Gobierno Municipal para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la imagen institucional;
- II. Cubrir las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Gobierno Municipal, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles;
- III. Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo;
- IV. Organizar ruedas de prensa;
- V. Difundir la agenda del Presidente Municipal;
- VI. Fungir como vocero oficial del Gobierno Municipal ante la sociedad y los medios masivos de comunicación;

#### **4.12 DIRECCION DE DEPORTES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas;
- II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente

cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;

IV. Estimular y reconocer a deportistas destacados;

V. Administrar las funciones de las instalaciones deportivas;

VI. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud;

#### **4.13 DIRECCION DE ECOLOGIA**

##### **OBJETIVO:**

Aplicar la Normatividad Ambiental en Materia Ecológica estableciendo las normas para la conservación, protección, restauración, preservación y regeneración del ambiente así como la preservación del deterioro ambiental.

##### **FUNCIONES:**

I. Realizar las inspecciones y/o suspensiones de las Actividades Contaminantes, en los II. Establecimientos Públicos y Privados, e imponer las sanciones administrativas necesarias;

III. Establecer convenios de colaboración con estancias gubernamentales, sector privado, clubes, etc. para promover programas de cultura ambiental para la población;

IV. Estar a cargo del vivero municipal;

V. Dar seguimiento a programas de reforestación municipal;

VI. Apoyar en campañas de saneamiento Ponte las Pilas (recolección de pilas), Recolección de Llantas o Neumáticos, etc;

VII. Vigilar, sanear y sancionar la proliferación de tiraderos clandestinos de basura, localizados en terrenos baldíos, caminos vecinales, carreteras, ríos y arroyos;

VIII. Reforestar, mantener, regar y fumigar las áreas reforestadas y vigilar que se de continuidad a estos trabajos;

IX. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;

X. Elaborar estudios de impacto ambiental;

XI. Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas;



#### **4.14 DIRECCION DE EDUCACION**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- I. Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas, que se realicen en el municipio;
- II. Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas educativos del municipio;
- III. Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el municipio;
- IV.- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales;
- V. Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del municipio;
- VI. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del Municipio;

#### **4.15 DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION (IMPLAN)**

##### **OBJETIVOS:**

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

##### **FUNCIONES: (Reglamento del Instituto Municipal de Planeación)**

- I. Auxiliar al Gobierno Municipal en el cumplimiento de las funciones que le confiere la ley orgánica municipal en materia de planeación, emitiendo opiniones y recomendaciones al propio ayuntamiento para su aprobación en su caso;
- II. Asesorar al Gobierno Municipal en materia de planeación integral con visión de largo plazo;

- III. Promover la planeación participativa, coordinando con el copladem la consulta a la ciudadanía, dependencias y entidades paramunicipales, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el sistema municipal de planeación.
- IV. Asesorar técnicamente al Gobierno Municipal y dependencias del gobierno municipal en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del sistema municipal de planeación;
- V. Diseñar la metodología para la elaboración de los planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos; y,
- VI. Difundir el sistema municipal de planeación, los proyectos de investigación y los de información;

## **ATRIBUCIONES**

- I. Coordinar e instrumentar la consulta realizada a las diferentes dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Establecer los lineamientos para la elaboración del plan de desarrollo municipal;
- III. Proponer al ayuntamiento en los planes y programas de desarrollo urbano, los lineamientos para imponer a la propiedad privada, las modalidades que dicte el interés público;
- IV. Proponer Gobierno Municipal medidas para regular el aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
- V. Elaborar líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- VI. Proponer al Gobierno Municipal las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al Artículo 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos;
- VII. Elaborar programas, acciones y metas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- VIII. Elaborar programas, acciones y metas para el desarrollo de la zona rural del municipio, de aquellos lugares que cuenten con viabilidad de acuerdo a la planeación municipal;
- IX. Emitir opiniones para que se procure evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la naturaleza pueda sufrir en perjuicio de la sociedad;

- X. Auxiliar al Ayuntamiento, al presidente municipal, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en sus funciones de planeación;
- XI. Elaborar los planes y programas del sistema municipal de planeación;
- XII. Evaluar y actualizar los planes y programas del sistema municipal de planeación con visión integral del desarrollo;
- XII. Proponer al Gobierno Municipal los programas a seguir a corto, mediano y largo plazo, así como las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de las acciones, en materia de planeación;
- XIV. Recibir e integrar al diseño de los instrumentos del sistema municipal de planeación, las propuestas que se generen de la consulta ciudadana a través de:
- Los documentos que para tal fin elabore copladem.
  - Las comisiones técnicas del instituto, que estén representados los colegios de profesionistas, sindicatos, uniones, sociedades y asociaciones civiles y en general, todo organismo no gubernamental o persona física que esté interesada en participar en la planeación integral del municipio; y
- XVI. Las demás atribuciones que el Gobierno Municipal le confiera.

#### **4.16 INSTITUTO DE LA MUJER**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida;
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;

- III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- IV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- VI. Fomentar la creación de grupos de autoayuda sobre codependencia emocional, casas de refugio para las mujeres víctimas de la violencia y/o que padezcan enfermedades terminales;

## 4.17 DEPENDENCIAS PARA-MUNICIPALES

### 4.17.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:** (Reglamento Interno de DIF)

ARTICULO 2º.- El Organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

##### **OBJETIVO:**

El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, funciona como un organismo público descentralizado, operador del sistema de conformidad a la legislación y reglamentación correspondiente, con el objetivo de mantener el funcionamiento, expansión y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado

que son un conjunto de planes, obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de suministro de agua potable y alcantarillado.

**FUNCIONES:** (Reglamento Interior del SASAR)

- I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos de su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y las normas oficiales mexicanas que se emitan con relación a los mismos;
- II. Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concesionen o con quien se celebre contrato de conformidad con esta ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- III. Realizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios públicos;
- IV. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere el presente reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Proyecto Estratégico de Desarrollo;
- V. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa y eficiente prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable;
- IX. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- X. Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos del presente reglamento;

- XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;
- XII. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales;
- XIII. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intra domiciliaria;
- XIV. Procurar la selección profesional del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley;
- XVI. Cobrar los derechos por los servicios públicos que preste, en los términos de la Ley;
- XVII. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en el Capítulo Cuarto de Título Tercero de la Ley;
- XVIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XIX. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, de la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las normas oficiales mexicanas, de la Ley, y del presente reglamento.
- XX. Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a la Ley y al presente reglamento;
- XXI. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el cuidado y preservación de los servicios públicos;
- XXII. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores del Organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión; dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;
- XXIII. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del Organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;



- XXIV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XXV. Elaborar los estados financieros del Organismo;
- XXVI. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a hacer eficiente la administración y operación del organismo y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- XXVII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones;
- XXVIII. Establecer las cuotas y tarifas en términos de la Ley;
- XXIX. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste;
- XXX. Realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos, y
- XXXI. Las demás atribuciones que le otorgue la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones legales.

***5.0 POLITICAS DE  
AUTORIZACION, USO Y  
REVISION Y AUTORIZACION  
DEL MANUAL***

## **POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION**

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>REVISION</b>			
<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CARGO</b>

<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA</b>	<b>HOJA(S) QUE SE MODIFICA(N)</b>

---

**FORMULÓ**

---

**REVISÓ**

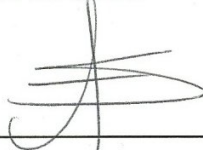
---

**AUTORIZÓ**

## ***6.0 AUTORIZACION***

**RESPONSABLES DE LA FORMULACION DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ELABORÓ**



---

**L.I. MA. TERESA DE JESUS RICO VELAZQUEZ  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
OFICIALIA MAYOR**

**AUTORIZÓ**



---

**L.S.C.A. ULISES RICARDO ROCHA ROCHA  
OFICIALIA MAYOR  
OFICIAL MAYOR**

## **DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

### **INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

ING. ALEJANDRO GARCIA MARTINEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. CLAUDIA ELENA JUAREZ IGA	LIC. CLAUDIA REYNAGA REYTHOR
PRIMER SINDICO MUNICIPAL	SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL
C. CARLOS THOMAS WONGÑIS	C. LIBORIO GARCIA AGUILAR
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA	REGIDOR
C. JOSE ANTONIO HERNANDEZ RAMOS	C. SALVADOR IZAR SEGURA
REGIDOR	REGIDOR
C. LUZ ELENA CASTILLO GOVEA	C. Ma. GISELL RAMIREZ VAZQUEZ
REGIDOR	REGIDOR
C. RODRIGO CASTILLO GARCIA	C. EDMUNDO OVALLE LUCIO
REGIDOR	REGIDOR
C. ANGELICA MARIA NAVA PIÑA	C. Ma. DE LOURDES RIVERA GUERRA
REGIDOR	REGIDORA
C. JAFET DE JESUS DEL CASTILLO MORENO	C. FILIPO ISRAEL GALLEGOS RODRIGUEZ
REGIDOR	REGIDOR

### **INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

SECRETARUA PARTICULAR	C. PRIV. JUANA MARIA PEREZ GUZMAN
SECRETARIO GENERAL	LIC. LEON LLAMAS PIMENTEL
DELEGADO DE PASTORA	C. EDGAR FELIPE GARCIA HOLGUIN
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y DTM	CAPITAN GENARO SANDOVAL PLASCENCIA
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	C. RICARDO CANSECO HERNANDEZ
OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	LIC. ISAIAS RIVERA ROBLES
ENLACE CON LA SECRETARIA RELACIONES EXTERIORES	LIC. HOMERO BENJAMIN GARCIA HAMVACUAN
OFICINA ATENCION AL MIGRANTE	C. DAPHNE ANNE RODRIGUEZ NELSON
JUNTA DE RECLUTAMIENTO MILITAR	C. MIGUEL HERNANDEZ RAMOS
OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES	C. MARITZA ITZAMARA MARTINEZ JUAREZ

UNIDAD DE INFORMACION	LIC. SERGIO ALEJANDRO JUAREZ ORTEGA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO	L.C.C. LUCAS HERNANDEZ SALINAS
DEPARTAMENTO JURIDICO	LIC. GUILLERMO MENDIETA MENDEZ
TESORERA	C.P. ADRIANA IZAR ANAYA
DIRECCION DE CATASTRO	L.A. JOSE RENE HERNANDEZ GONZALEZ
DIRECCION DE COMERCIO	C. JOSE ANTONIO GARCIA BARRERA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	ING. RUBEN IZAR URBINA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	C.P. MONICA IVONNE BADILLO FONSECA
CONTRALOR INTERNO	LIC. RODRIGO ALFREDO CASTILLO VERASTEGUI
OFICIAL MAYOR	L.S.C.A. ULISES RICARDO ROCHA ROCHA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	C. MARIO RODRIGUEZ DIAZ
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	LIC. EMILIO LUIS PADRON MARTINEZ
DEPARTAMENTO DE TALLERES	C. ANDRES CASTELLANOS FLORES
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	I.S.C. JUAN JOSE PACHUCA ECHEVARRIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO	P.T.R. HUGO LUCIANO VELAZQUEZ VAZQUEZ
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	L.A.E. CARLOS PILLADO SIADE
DEPARTAMENTO DE COPLADEM	C. VICTOR KONISHI MOTTA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL	C. FRANCISCO JAVIER TORRES PEREZ
DEPARTAMENTO DE SALUD	L.E. CARLOS ENRIQUE TENORIO HATEM
PROGRAMA HABITAT	ING. JOSE IVAN CRUZ DENIS
PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS	ING. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ GOVEA
PROGRAMA OPORTUNIDADES	C. MA CONCEPCION GOMEZ HERNANDEZ
PROGRAMA VIVIENDA	C. ALMA ELIZABETH GOVEA HUERTA



DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	L.E.A.O. JOSE ANTONIO RIVERA GUERRA
DIRECCION DE CULTURA	PROFR. JOSE EDUARDO HERNANDEZ MOLINAR
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	LIC. HECTOR MANUEL MARTINEZ MENDEZ
DEPARTAMENTO DE TURISMO	L.T. JOSE DANIEL AROCHI MALDONADO
OFICINA DE ENLACE CON PROFECO	LIC. SERGIO ALEJANDRO JUAREZ ORTEGA
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	C. JOSE MATILDE NOYOLA CORREA
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	C. NICOLAS MENDOZA RODRIGUEZ
DEPARTAMENTO DE LIMPIA	C. ROBERTO HERRERA DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y JARDINES	LIC. RAUL IGA SABAG
DEPARTAMENTO DE PANTEONES	PROFR. JUAN RODRIGUEZ RUVALCABA
DEPARTAMENTO DE RASTRO	M.V.Z. RENE FRANCISCO GARCIA GUERRERO
OFICINA DE IMAGEN MUNICIPAL	PROFR. MANUEL RICO AVALOS
DIRECCION DE MUSEO INTERACTIVO "COLIBRI"	PROFRA. ALMA LETICIA OLVERA MALDONADO
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. ALFREDO ESPINOZA ESTRADA
DIRECCION DE DEPORTES	C. PIO JOSE SANJUAN LUNA
DIRECCION DE ECOLOGIA	LIC. JOSE LUIS MARTINEZ GUERRERO
DIRECCION DE EDUCACION	PROFRA. ERNESTINA GARCIA ZAMORA
DIRECCION DE IMPLAN	ARQ. ADRIAN ESTEBAN PEÑA ROMO
DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA MUJER	LIC. SIBILA BERENICE GARCIA AVALOS
<b>DEPENDENCIAS PARA-MUNICIPALES</b>	
SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.V.Z. FABIOLA GUERRERO AGUILAR
ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P. SASAR	LIC. SERGIO JUAREZ BERRONES

