

- IV. Dar prioridad a las manifestaciones culturales del municipio.
- V. Gestionar la asignación de recursos para los eventos musicales, artísticos, talleres, conferencias y toda aquella actividad ligada a la cultura.
- VI. Garantizar la creación y permanencia de los grupos artísticos profesionales organizados por el municipio;
- VII. Garantizar el cuidado, mantenimiento y conservación de la infraestructura cultural del municipio.
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación, vinculación y coparticipación entre los gobiernos Federal, Estatal, y municipal, organizaciones culturales y la sociedad en general;
- IX. Promover la participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones de los sectores social y privado en la promoción, fomento y difusión en materia de cultura;
- X. Establecer y desarrollar mecanismos financieros, destinados a proveer de apoyos a las actividades culturales en materia del presente reglamento, diferentes del presupuesto ordinario que el ejecutivo municipal destine a estos fines;
- XI. Gestionar apoyos para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo a la realización artística y cultural del municipio; y
- XII. Definir la competencia de la autoridad estatal y municipal en materia cultural.

#### **CAPITULO XVI. DE LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL**

**ART. 54°** La Oficialía del Registro Civil, estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, quien además de las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, El Código Familiar para el Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, los ordenamientos que regulan a la Dirección General del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, este Reglamento Interno y demás legislación aplicable, se encargará del despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Dar Fe pública de los actos que se realicen, referentes al estado civil de las personas en el Municipio;
- II. Resguardar los libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el Extranjero y Adopciones;
- III. Efectuar el trámite de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el extranjero y Adopciones;
- IV. Autenticar con su firma las copias de las actas que obran en libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios,

Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el extranjero y Adopciones;

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

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

VII. Emitir constancias de inexistencia de documentos solicitados a la oficialía, cuando así se requiera;

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

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

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

#### **CAPITULO XVII. DEL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**ART. 55°** El Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores, estará a cargo de un Responsable, quien tendrá las atribuciones que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, los ordenamientos emitidos por la delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores, este Reglamento Interno y demás legislación aplicable, se le encargará el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;

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

III. Mantener el padrón de personas dentro del programa, actualizado;

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

V. Integrar Clubs de las Tercera edad en el Municipio;

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

VII. Gestionar apoyos ante el Presidente Municipal para los Clubs mencionados;