



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2013, Año del 150. Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 26 DE NOVIEMBRE DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

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

Reglamento Interno.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

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

Domicilio:

Calle Vicente Guerrero No. 865
Zona Centro
CP 78000
Tel. (444) 8123620
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL
H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA
EDITORES O AGENTES

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

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Matlapa, S.L.P., C. César Torres Mendozoa, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 10 de Abril del año 2013, aprobó por acuerdo unánime el **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal de Matlapa, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, lo **PROMULGO** para su debido cumplimiento, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección

C. CESAR TORRES MENDIOZA
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Matlapa, S.L.P., el que suscribe C. Profr. Moisés Hernández Sagahón, Secretario General del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 del mes de Abril del año dos mil trece, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal de Matlapa, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección

PROFR. MOISES HERNANDEZ SAGAHON
Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Siendo el Ayuntamiento el máximo órgano colegiado del Gobierno Municipal, elegido democráticamente por el pueblo es la instancia más cercana a los ciudadanos, y por tal razón es el ente idóneo para conocer las necesidades más apremiantes de la sociedad, por lo que debe existir un gran compromiso para llevar a cabo las acciones que sean necesarias para garantizar la eficaz prestación de los Servicios Municipales.

Para cumplir con tan importante labor, es indispensable contar con un marco legal actualizado, siendo necesario realizar modificaciones a la Reglamentación Municipal existente, con la finalidad de que esta vaya acorde a las necesidades actuales ya que al reestructurarse la organización de este H. Ayuntamiento, se deben establecer claramente las funciones que deben cumplir cada uno de los miembros que integran la Administración Municipal dentro de sus respectivas competencias y otorgar mayor certeza legal a los actos que realicen e impulse la eficiencia en el desarrollo de sus programas de trabajo, propiciando el uso racional de sus recursos y consecuentemente el cumplimiento adecuado de sus objetivos y metas.

En esa tesitura se propone el Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Matlapa, como un ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública del mismo, para tales efectos este Reglamento se estructura con Treinta Capítulos y 180 artículos, que regulan de manera específica: El Gobierno Municipal, Los Servicios Públicos Municipales, Las Sanciones y Recursos.

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

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Este Reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

ARTÍCULO 2°.- El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Matlapa, S. L. P. El marco legal de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 fracción II y demás relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San

Luis Potosí, artículos 30, 31 inciso B) fracción I, y 159 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos del 5° al 12° así como la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, El Bando de Policía y Gobierno de Matlapa, y los ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

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

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

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 5°.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Orgánica y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

ARTÍCULO 6°.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

I. **GOBIERNO FEDERAL.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos;

II. **GOBIERNO ESTATAL.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

III. **GOBIERNO MUNICIPAL.-** Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal; A fin de respetar costumbre tradicional al respecto, el Gobierno Municipal podrá nombrarse a sí mismo o ser nombrado como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos municipales, la denominación de Ayuntamiento para el órgano que como tal se define en este Capítulo;

IV. **CONSTITUCIÓN FEDERAL.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. **CONSTITUCIÓN ESTATAL.**- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

VI. **LEY ORGÁNICA.**- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

VII. **LEY DE RESPONSABILIDADES.**- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de San Luis Potosí;

VIII. **LEY DE TRANSPARENCIA.**- La Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública Del Estado de San Luis Potosí;

IX. **LEY DE LOS TRABAJADORES.**- Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de San Luis Potosí;

X. **BANDO.**- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí;

XI. **REGLAMENTO INTERNO.**- Este Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Matlapa, San Luis Potosí;

XII. **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA.**- El Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Matlapa, S.L.P.

XIII. **BASES NORMATIVAS.**- Se emplean para delegar la formación de textos articulados en los que se delimitarán con precisión el objeto y los criterios que han de seguirse en el proceso.

XIV. **CEGAIP.**- Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública; organismo público con autonomía presupuestaria operativa, de gestión y decisión; órgano garante del cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado.

XV. **LEGISLATURA.**- El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XVI. **H. AYUNTAMIENTO.**- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un síndico y un regidor de mayoría relativa y 5 regidores de representación proporcional;

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

XVIII. **CABILDO.**- El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno;

XIX. **COMISIONES DE CABILDO.**- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la

prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica;

XX. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**- Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

XXI. **ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**- Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario, un Tesorero y un Contralor Interno;

XXII. **ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**- Grupo de personas conformado para colaborar a los fines y funciones del Gobierno Municipal;

XXIII. **DIRECCIÓN.**- Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma;

XXIV. **ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA.**- El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en lo que no se opongan a este Reglamento;

XXV. **MUNICIPIO.**- El Municipio Libre de Matlapa, San Luis Potosí, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su hacienda conforme a las leyes vigentes;

XXVI. **CABECERA MUNICIPAL.**- La Zona Urbana de Matlapa, San Luis Potosí;

XXVII. **PATRIMONIO MUNICIPAL.**- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven;

XXVIII. **HACIENDA MUNICIPAL.**- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir; y

XXIX. **SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.**- Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Reglamento de Tránsito Municipal, y los que

constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7°.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, de elección popular directa a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

ARTÍCULO 8°.- El Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., está integrado por un Presidente Municipal, un Regidor de Mayoría Relativa, un Síndico y cinco Regidores de Representación Proporcional.

ARTÍCULO 9°.- Se entiende por Cabildo los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno.

CAPITULO III DE LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, el día uno de Octubre del año de su elección, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica.

Al efecto se procederá de la siguiente manera:

I. El Presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicadas;

II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento;

III. Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre;

IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva;

V. Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:

"PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS

MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLOS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO." (SI PROTESTO), SI ASÍ NO LO HICIERAN QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE;

VI. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación se clausurará la sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine; y

VII. Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:

- a).- Lista de asistencia.
- b).- Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.
- c).- El Presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su Período administrativo. De este documento enviará un ejemplar al C. Gobernador del Estado.
- d).- Designación por mayoría calificada del Cabildo de los CC. Secretario, Tesorero y Contralor Interno, a propuesta del C. Presidente Municipal, así como toma de protesta de los funcionarios designados.
- e).- Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.
- f).- Clausura.

CAPITULO IV DEL INFORME DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- En sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 12.- El Secretario del Ayuntamiento fungirá como moderador de las sesiones de cabildo, implementando para tal efecto tres intervenciones a favor y tres en contra de la propuesta analizada, por un tiempo de hasta cinco minutos cada una; las alusiones personales serán contabilizadas como una intervención. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorgan la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

ARTICULO 13.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTICULO 14.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTICULO 15.- El Secretario del Ayuntamiento procederá enseguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 16 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

ARTÍCULO 16.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y el Tesorero, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal, deberán asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 18.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

ARTICULO 19.- Las sesiones podrán convocarse previa solicitud de por lo menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo el Presidente Municipal se encuentre imposibilitado o se niegue a hacerlo.

ARTICULO 20.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren, y que serán dos al mes, para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria la cual incluirá el orden del día, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias de Cabildo no habrá asuntos generales y sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

ARTICULO 21.- Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a

aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto, un plazo de 48 horas a partir de la solicitud. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes recibidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 22.- El Secretario del Ayuntamiento podrá agendar asuntos de los que tenga conocimiento, que competa conocer al Cabildo para su resolución correspondiente, debiendo circularlos previamente a los miembros del H. Cabildo para su análisis.

ARTICULO 23.- Los puntos del orden del día de las sesiones se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo 21 de este Reglamento. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos a las sesiones, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

ARTÍCULO 24.- Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo emitir convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que el Presidente Municipal considere urgente se celebre la Sesión, caso en el cual por conducto del Secretario del Ayuntamiento podrá convocar de inmediato y por cualquier medio, debiendo cerciorarse que todos los miembros del H. Ayuntamiento hayan sido convocados.

ARTÍCULO 25.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación y serán:

I.- Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;

II.- Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual;

III.- Aquellas en las cuales se reciba la visita de representantes de los poderes del Estado, de la federación o personalidades distinguidas; y

IV.- Aquellas que el Ayuntamiento determine.

ARTICULO 26.- Cuando se reciba la visita de alguna de las personalidades señaladas en el Artículo anterior éstas serán conducidas al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo por el

Presidente Municipal, siempre y cuando los elegidos acepten la encomienda. Concluido el acto serán acompañadas por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

ARTÍCULO 27.- Las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, previo acuerdo tomado por las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

ARTÍCULO 28.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría calificada de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal;

II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

ARTÍCULO 29.- Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión a la brevedad posible.

ARTÍCULO 30.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 31.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 32.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPITULO VI DE LA VALIDEZ DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 33.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala.

El Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé.

De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.

En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

En el caso que un miembro de Cabildo abandone o se retire de la Sesión de Cabildo, antes o después del pase de lista de los presentes, sin que haya obtenido permiso para retirarse, se contabilizara como inasistencia.

Cuando se contabilicen 3 inasistencias sin justificar, a cualquier miembro del Cabildo se le aplicará un extrañamiento público.

ARTÍCULO 34.- Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría simple de votos.

ARTÍCULO 35.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la conducción y moderación de las Sesiones y levantará, a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción, con la finalidad de obtener la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de los acuerdos respectivos.

ARTÍCULO 36.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

ARTÍCULO 37.- Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el miembro del H. Cabildo que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

ARTÍCULO 38.- El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

ARTÍCULO 39.- La votación podrá ser:

I. Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando el sentido de su voto; y

II.-Nominal.- Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno de los miembros del Cabildo y estos expresaran en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta

los Regidores de Representación Proporcional, el Síndico y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 40.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

ARTÍCULO 41.- En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que puede ser diferente al emitido en Primer Término, el cual se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

ARTÍCULO 42.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPITULO VIII DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de Gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b, c, d, y e, del inciso II del Artículo 114 de la Constitución Estatal.

ARTÍCULO 44.- Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores y Síndico Municipal;
- III. A las Comisiones del Ayuntamiento; y
- IV. A los Ciudadanos vecinos del Municipio.

ARTÍCULO 45.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

ARTÍCULO 46.- Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 47.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutarío del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo. Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

CAPÍTULO X DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

ARTÍCULO 49.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario General dar el trámite respectivo.

CAPITULO XI DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 50.- En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

- I. Agua Potable;
- II. Alcantarillado y Saneamiento;
- III. Alumbrado y Obras Públicas;
- IV. Atención a Grupos Vulnerables;
- V. Cultura, Recreación y Deporte;
- VI. Desarrollo, Equipamiento Urbano;
- VII. Ecología;
- VIII. Educación Pública y Bibliotecas;
- IX. Gobernación;

- X. Hacienda Municipal;
- XI. Mercados, Centro de Abastos y Rastro;
- XII. Seguridad Pública;
- XIII. Salud Pública;
- XIV. Transparencia y Acceso a la Información;
- XV. Desarrollo Rural;
- XVI. Turismo; y
- XVII. Servicios Públicos.

Dichas comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente, un Secretario y sus Vocales.

El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo; la Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

En todo caso, los presidentes de cada una de las Comisiones están obligados a convocar a éstas, un mínimo de cuatro veces durante el año, para tratar asuntos atinentes a las mismas.

El Presidente de cualquier Comisión Permanente al dejar el cargo por cualquier motivo deberá rendir un informe pormenorizado por escrito, de su gestión, ante el Cabildo, y hacer la entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones.

ARTÍCULO 51.- El Cabildo podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

La creación de las comisiones Permanentes, deberá de quedar asentada en acta de cabildo.

Las comisiones son órganos auxiliares de análisis, consulta, gestoría y dictamen del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

ARTÍCULO 52.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

ARTÍCULO 53.- Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes

y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 54.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por la Comisión.

ARTÍCULO 55.- Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Se abstendrá de votar el miembro de la comisión en los que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea Abogado o apoderado, o quien habiendo dejado de serlo, no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 56.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

CAPÍTULO XII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando de Policía, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la Ley Orgánica y el presente Reglamento, la publicación de todos los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones del Ayuntamiento, 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 la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor. 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;

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;

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 Ayuntamiento considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

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 presente 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 Federal, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

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

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la primera quincena del mes de diciembre 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 cuerpo edilicio le formule; Cuando se trate del tercer informe anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal;

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 con el 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 siguiente de este Reglamento, 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;

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o de la Legislatura, 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 a la Legislatura, 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 a la Legislatura, 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;

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 la Ley Orgánica y del presente Reglamento, 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;

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 Federal, 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, El Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los demás que le confieren;

XXXVIII. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;

XXXIX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;

XL. El Presidente Municipal podrá auxiliarse con un Secretario Particular y los Asesores que considere necesarios, mismos que se encargaran de los asuntos que el Ejecutivo les encomiende;

XLI. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, de este Reglamento Interno u otros ordenamientos aplicables, y,

XLII. Las que el propio Cabildo le atribuya.

ARTÍCULO 58.- El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello; y
- II. Cuando el Síndico se niegue a asumir la representación.

ARTÍCULO 59.- Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

ARTÍCULO 60.- El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;

VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;

VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;

IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal; y,

X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

CAPITULO XIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 61.- El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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;

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 a la Legislatura, 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 Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

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

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; que determinen las leyes de la materia, y;

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

ARTICULO 62.- 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.

ARTÍCULO 63.- El Síndico tendrá a su cargo al Juez Calificador y vigilara que cumpla con lo establecido en el Bando de Policía y buen Gobierno de Matlapa y este Reglamento.

CAPITULO XIV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 64.- Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

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

II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo informando a éste de sus resultados;

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;

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 la Ley Orgánica;

VI. Asistir a las ceremonias oficiales y a todos los actos cívicos, culturales, deportivos y sociales que fueren citados por el Presidente Municipal;

VII. Realizar un Plan de Trabajo Anual, publicarlo y presentarlo para la evaluación de sus funciones;

VIII. Informar al Presidente periódicamente sobre el trabajo realizado de las comisiones asignadas;

IX. Rendir Informe anual sobre el desempeño de sus comisiones;

X. Formular propuestas para la planeación de las acciones de Gobierno;

XI. 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 Ley Orgánica;

XII. Suplir las faltas temporales del síndico en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo; y,

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

CAPÍTULO XV

DE LA SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO.

ARTÍCULO 65.- En las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de sesenta días naturales, será suplido por el Primer Regidor, y en ausencia o declinación expresa de éste, por los que le sigan en orden numérico.

ARTÍCULO 66.- En las ausencias temporales que excedan de sesenta días naturales, o ante la falta definitiva del Presidente Municipal, el Ayuntamiento designará de entre sus miembros a un interino o un sustituto, según sea el caso.

ARTÍCULO 67.- Las solicitudes de licencia que presente el Presidente Municipal se harán por escrito; las que sean para ausentarse por más de diez días naturales del cargo, sólo se concederán por causa debidamente justificada y con la votación calificada de los miembros del Ayuntamiento. En todos los casos las licencias deberán precisar su duración.

ARTÍCULO 68.- Los regidores y síndico no se suplirán cuando se trate de faltas menores a los diez días naturales y mientras no se afecte el número necesario para la integración del quórum en el Cabildo.

ARTÍCULO 69.- Cuando el número de miembros no sea suficiente para la integración del quórum, o la falta excediera del plazo indicado en el artículo anterior, se llamará a los suplentes respectivos quienes rendirán protesta antes de asumir el cargo.

ARTÍCULO 70.- En faltas menores de diez días naturales de Regidores o Síndicos se requerirá autorización del Presidente Municipal. Las licencias temporales que excedan de éste término serán puestas a la consideración del Cabildo quien resolverá lo conducente.

Cuando cualquier miembro del cabildo presida una Comisión del Ayuntamiento, será obligatorio para que se conceda la licencia, rendir un informe pormenorizado por escrito de su gestión, ante el Cabildo, debiendo hacer entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones, para su autorización.

Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por las Comisiones.

CAPÍTULO XVI

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 71.- Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, el Ayuntamiento contará con un Secretario General, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente;

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y,

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

ARTÍCULO 72.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;

II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento;

III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;

IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;

V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende;

VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal;

VII. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento;

VIII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;

IX. Realizar dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal;

X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;

XI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras

dependencias; reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

XIII. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo;

XIV. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competan al Ayuntamiento;

XV. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

XVI. Llevar, mantener, conservar y clasificar el Archivo General del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y criterios técnicos que expida el Sistema Estatal de Documentación y Archivos;

XVII. Para dar cumplimiento a la fracción anterior el Archivo Municipal estará a cargo de un Coordinador que dependerá jerárquicamente del Secretario General y sus atribuciones se establecen en los artículos 71 y 72 del presente Reglamento;

XVIII. Tendrá a su cargo y vigilara el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento;

XIX. Realizar la expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos, en vigor;

XX. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos;

XXI. Brindar la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica;

XXII. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;

XXIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;

XXIV. Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso;

XXV. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en

unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;

XXVI. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento, en coordinación con el Síndico Municipal y el Contralor Interno;

XXVII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación a los Reglamentos;

XXVIII. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XXIX. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

XXX. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXI. Tiene a su cargo la agenda de los eventos programados por el Ayuntamiento;

XXXII. Cuando no exista Oficial Mayor, el Responsable del Control Vehicular será parte de la Organización de la Secretaría General misma que designara sus funciones, además controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento y

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

ARTÍCULO 73.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

ARTÍCULO 74.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPITULO XVII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO

ARTÍCULO 75.- Para el control del erario municipal el Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 76.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

ARTÍCULO 77.- El Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. El Tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores estarán obligados a caucionar su manejo, en la forma y términos previstos por este Reglamento Interior Municipal.

ARTÍCULO 78.- Para ser Tesorero del Ayuntamiento se requiere:

I. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente;

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 79.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I. Presentar a más tardar el día 10 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación;

II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de Octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;

III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de Diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;

IV. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos;

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

VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;

VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;

VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;

XI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;

XII. Elabora el Proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la Ley de Ingresos, del Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública anual del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes;

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XIV. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;

XV. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;

XVI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;

XVII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;

XVIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XX. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Síndico Municipal;

XXIII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;

- XXIV. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXV. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXVI. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XXVII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- XXVIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización a la Legislatura; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- XXIX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- XXX. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado; y,
- XXXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.
- reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Secretario General;
- VII. 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;
- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- IX. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- X. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y evaluación de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal;
- XI. Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal y de quien presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;

CAPITULO XVIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 80.- El Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual deberá reunir los requisitos que se exigen para ser Tesorero municipal, con excepción de la caución administrativa, se ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
 - II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
 - III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
 - IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - V. Establecer la calendarización y las bases generales
- XII. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;
- XIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo;
- XIV. Empadronar a los proveedores del Municipio y otorgarles el registro correspondiente;
- XV. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XVI. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que,

por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;

XVII. Tendrá a su cargo la Unidad de Información Pública Municipal mientras tanto no se convierta en una Dirección; y,

XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO XIX DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 81.- Son atribuciones del Coordinador de Desarrollo Social:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

II. Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33;

III. Promover y consolidar la integración de los ciudadanos del Municipio en organismos de participación ciudadana;

IV. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente;

V. Coordinar con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social;

VI. Convocar e integrar la formación de Comités de Obras ó Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

VII. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra ó acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda;

VIII. Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuidando que no se excedan más allá de las facultades conferidas en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, asesorando

en todo momento al Presidente del Consejo;

IX. Mantener coordinación con el Tesorero(a) municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras ó acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo;

X. Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación, elaboración de proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras ó acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia;

XI. Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor;

XII. Dar cumplimiento para que el 2% del Fondo de Infraestructura Social Municipal se destine al programa de Desarrollo Institucional Municipal;

XIII. Fungir como Secretario(a) Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de su Presidente;

XIV. Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo;

XV. Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente(a) Municipal;

XVI. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio;

XVII. Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria;

XVIII. Recabar la información del Periódico Oficial del Estado que se publica en el mes enero de cada año, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos;

XXXV. Encargada de atención ciudadana; y

XXXVI. Cronista Municipal.

CAPITULO XXI DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 93.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido en la entidad, de acuerdo al tabulador y a la plantilla de personal autorizados;
- II. Proponer planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal, así como de seguridad, higiene y medio ambiente;
- III. Controlar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la entidad;
- IV. Vigilar la actualización de los catálogos de puestos, evaluación de desempeño, plazas, categorías escalonarias y tabulador de sueldos;
- V. Coordinar la elaboración de reportes de movimientos de personal para nómina;
- VI. Operar el sistema de registro de asistencia y puntualidad del personal de la entidad;
- VII. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y programas en materia de trabajo, seguridad, prevención y protección civil;
- VIII. Organizar el reclutamiento de personal de servicio social e implementar el programa de plazas y candidatos de los mismos;
- IX. Integrar, custodiar y controlar los expedientes de la documentación personal y laboral de los empleados;
- X. Coordinar la elaboración y pago de la nómina del personal de la entidad;
- XI. Coordinar en su caso, la participación en las negociaciones con la representación sindical para atender y analizar las demandas presentadas y proponer soluciones;
- XII. Participar en los comités y grupos de trabajo a que sea convocado;
- XIII. Efectuar los movimientos autorizados de personal, aplicar pagos por incapacidad médica, descuentos por pensión alimenticia, y demás deducciones que correspondan; y
- XVI. Atender los casos de práctica de auditorías internas y externas relacionadas con la administración de recursos humanos.

ARTÍCULO 94.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales:

- I. Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de asignación, de los vehículos del Municipio;
- II. Dirigir la elaboración del programa general de mantenimiento preventivo del parque vehicular propiedad del municipio, así como los estudios y proyectos requeridos en materia de ingeniería vehicular;
- III. Definir la normatividad correspondiente a la asignación, guardia y custodia de los vehículos pertenecientes al patrimonio municipal, así como verificar las acciones correspondientes a la difusión y cumplimiento de la misma;
- IV. Establecer las normas de registro y asignación de talleres externos requeridos en el mantenimiento del parque vehicular, así como coordinar la recepción y resguardo de las garantías correspondientes a los servicios de reparación realizados por los prestadores de servicio autorizados;
- V. Verificar la elaboración de estudios de rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes, así como autorizar el pago por ese concepto a las concesionarias del servicio de combustible;
- VI. Llevar el registro de precios de bienes materiales y suministros;
- VII. Recibir y gestionar los requerimientos de materiales y suministros que requieren las Direcciones;
- VIII. Desarrollar nuevos proveedores de bienes y servicios que proporcionen a la Administración Pública, calidad, oportunidad y precio;
- IX. Recibir y autorizar las propuestas de los proveedores;
- X. Autorizar las órdenes de compra que se generen con motivo de las adquisiciones;
- XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- XII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales;
- XIII. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- XVI. Colaborar en el desarrollo de los eventos programados, administrando la agenda de los eventos que sean turnados para su atención por el Secretario Particular del Presidente Municipal;
- XV. Investigar el tipo de evento que se va a llevar a cabo y organizar la logística de acuerdo a las condiciones y orden protocolario;

XVI. Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal;

XVII. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal;

XVIII. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende; y

XIX. Proveer del mobiliario y equipos necesarios en los diferentes eventos internos y externos.

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones de la Dirección de Gobernación:

I. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión;

II. 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, autenticándolos con su firma;

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomadas en sesión de Cabildo;

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

V. Encargarse del Archivo según las atribuciones que menciona la Ley de Transparencia, el Reglamento de Transparencia y todas las que le designe el Presidente;

VI. Otorgar un servicio gratuito para la elaboración y entrega de pre cartillas de clase, anticipados y remisos, clase anticipados o remisos, en tiempo y forma para que obtengan su cartilla de servicio militar nacional;

VII. Buscar los datos de personas que extraviaron su cartilla y que requieran su número de matrícula, para con ello poder solicitar su respectiva reposición ante la 12ª zona militar nacional, así como los complementos para dicho trámite;

VIII. Contar con un padrón actualizado de los jóvenes conscriptos permanentemente para realizar campañas en donde se atiende en su totalidad a estas ya sean de clase, anticipados o remisos, en tiempo y forma para que obtengan su cartilla del servicio militar nacional;

IX. Revisar la correcta elaboración de las pre cartillas del servicios militar nacional;

X. Tener el resguardo y control de la documentación recibida y entregada de la secretaria de la defensa nacional (SEDENA);

XI. Firmar la pre cartilla por parte del titular del área;

XII. Organizar y realizar el sorteo de la clase en turno, y así mismo entregar los reportes anuales a la secretaria de la defensa nacional (SEDENA);

XIII. Al final del periodo designado, entregar la documentación sobrante de pre cartillas que no se utilizaron a la secretaria de la defensa nacional, y a su vez solicitar para llevar a cabo el oficio de solicitud de nueva dotación de documentación de pre cartillas para dar servicio a la elaboración de las mismas;

XIV. La última semana del mes de octubre se realiza la recepción de las precartillas a posteriormente informar la fecha del sorteo;

XV. Preparar en el mes de noviembre el sorteo;

XVI. En el mes de noviembre devolver las pre cartillas sorteadas que en el mes de enero del siguiente año serán encuarteladas por los conscriptos, dicho trámite se realiza en el 34avo batallón de infantería;

XVII. Recibir la correspondencia de SEPOMEX;

XVIII. Remitir la correspondencia recibida a los habitantes del Municipio a la brevedad posible; y

XIX. Remitir los acuses de recibo al Municipio de Tamazunchale, S.L.P.

ARTÍCULO 96.- La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones, además de las que en específico le otorgue las leyes y reglamentos de la materia:

I. Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Protección Civil del Municipio;

II. Crear o renovar el Consejo Municipal de Protección Civil;

III. Elaborar y presentar al Consejo el Programa Anual Municipal de Protección Civil;

IV. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo;

V. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal;

VI. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación;

VII. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal;

VIII. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación, y la atención en refugios temporales;

IX. Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que le competan y se establezcan dentro de otros ordenamientos;

X. Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo;

XI. Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación;

XII. Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas;

XIII. Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil;

XIV. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

XV. Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente;

XVI. Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales;

XVII. Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos;

XVIII. Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente;

XIX. Llevar a cabo simulacros en Instituciones y establecimientos con riesgo de siniestro; y

XX. La capacitación y creación de grupos de seguridad en lugares de alta concentración dentro de la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 97.- La Dirección de Catastro Municipal tendrá a su cargo: Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.

ARTICULO 98.- Se hará cargo además de la determinación

de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente.

De conformidad con la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí, someterán asimismo a la Legislatura estatal, la aprobación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 99.- La Dirección de Catastro será la encargada de llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera la Información Geográfico Catastral del Municipio. Así como será la encargada de dirigir los trabajos de actualización de la cartografía del territorio municipal.

ARTÍCULO 100.- Las funciones de Catastro Municipal se realizarán de conformidad con lo que al efecto señalan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, la Ley de Catastro Estatal, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 101.- Elaborar dos campañas al año en materia de recaudación, con la finalidad de disminuir el rezago en el pago del impuesto predial.

ARTÍCULO 102.- Las funciones catastrales que competen al Gobierno Municipal se llevarán a cabo por: El Presidente Municipal, la Dirección de Catastro y demás órganos que se designen para la materia.

ARTÍCULO 103.- La Dirección de Comercio y giros Mercantiles tendrá a su cargo:

I. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos;

II. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad;

III. Administrar los mercados y centrales de abasto de propiedad municipal;

IV. Hacer cumplir los Reglamentos de Plazas, mercados y Ambulantes, el Reglamento de Establecimientos y demás ordenamientos que regulen la actividad de los mercados y centrales de abasto, así como del comercio ambulante;

V. Otorgar las licencias de funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos para todas las actividades comerciales, agrícolas, industrial, ganadero, artesanal y de servicios, ya que sin esta no podrán iniciar operaciones como lo establece el artículo 13 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;

- VI. Los propietarios a que se refiere la fracción anterior de este Reglamento, tienen la obligación de refrendar cada año su empadronamiento a efecto de obtener su cédula y autorización respectivas, dentro de los primeros treinta días de cada año, y las cédulas de empadronamiento no serán transferidas;
- VII. Las licencias, permisos, registros o placas que se expida la Dirección serán válidas por el año fiscal correspondiente, y con exclusividad para las personas, lugares, giros o actividad para las cuales se hubieran concedido;
- VIII. La Dirección queda facultada para revocarlas por causa de utilidad pública, interés social o causas graves y justificadas;
- IX. Para la autorización de licencias de funcionamiento para los giros mercantiles con algún grado de riesgo o impacto ambiental, la Dirección se auxiliara con un dictamen previo de la Dirección de Protección Civil y de Ecología respectivamente;
- X. Autorización y elaboración de permisos temporales con venta de bebidas alcohólicas para eventos y fiestas particulares, así como la vigilancia y regulación apegados al párrafo segundo del artículo 14 de la Ley de Alcoholes del Estado;
- XI. Actualizar y elaborar el tabulador para cobros de Licencia de Funcionamiento anual con venta de bebidas alcohólicas menores a 6°, basados en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- XII. Autorización o en su defecto la negativa a solicitudes de cambios de giros comercial, reubicaciones, cambios de propietarios así como reaperturas de negocios;
- XIII. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia;
- XIV. Aplicación de multas y sanciones a los responsables de los establecimientos que violen las Leyes y Reglamentos que los rigen;
- XV. Elaboración y actualización de un padrón de giros con su respectiva clasificación;
- XVI. Realizar continuamente Operativos Municipales e Inter Municipales en coordinación con personal de Seguridad Pública y Síndico Municipal para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- XVII. Realizar los cobros de cuotas establecidas por la Ley de Ingresos vigente y la asignación de espacios para que desempeñen sus trabajos los comerciantes ambulantes;
- XVIII. Apoyar a las demás direcciones en aspectos relativos a inspección y verificación, previa solicitud y de conformidad con sus propias prioridades y posibilidades;
- XIX. Llevar a cabo reuniones con los propietarios y encargados de los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en las diferentes modalidades para disipar dudas relacionadas con el funcionamiento de sus negocios;
- XX. Vigilar que se cumpla la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado, auxiliándose de las autoridades ejidales, comunales o las de los pueblos Indígenas, en aquellos municipios en los que las haya, como se manifiesta en los artículos 8°, 9° y 10 de dicha Ley; y,
- XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales. La expedición de licencias para la venta, distribución o suministro de bebidas alcohólicas, corresponde al Poder Ejecutivo del Estado; el Ayuntamiento podrán expedir estas licencias, previo convenio que celebre con el Ejecutivo del Estado, siempre y cuando se trate de establecimientos cuyo giro mercantil sea la venta de bebidas de bajo contenido alcohólico, menores de 6°, como lo establece el artículo 14 de la Ley de alcoholes del Estado.
- ARTÍCULO 104.- La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:**
- I. Establecer, controlar y evaluar los sistemas de contabilidad que permitan el registro y control de las operaciones que realicen las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como formular la cuenta pública para su presentación ante el Congreso del Estado;
 - II. Implantar los sistemas de contabilidad que permitan la fiscalización de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realicen las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
 - III. Registrar y controlar los ingresos provenientes de la aplicación de los ordenamientos tributarios;
 - IV. Verificar el registro y control de la nómina de empleados;
 - V. Verificar el registro, en términos cuantitativos, de los avances en la ejecución de los programas de la obra pública;
 - VIII. Elaborar mensualmente el estado de información financiera que refleje la situación que guarda la Hacienda Pública del Municipio;
 - IX. Formular la cuenta pública que, autorizada por la Tesorería, debe presentarse ante Cabildo;
 - XII. Verificar el registro de la deuda pública Municipal, así como de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
 - XV. Registrar los contratos de los que se deriven derechos y obligaciones financieras para el Municipio;
 - XVI. Vigilar que se entreguen y archiven los legajos por número consecutivo de póliza, así como las comprobaciones generadas por las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
 - XVIII. Vigilar que se registren oportunamente los depósitos, traspasos y la emisión de cheques correspondientes al gasto.

así como las conciliaciones bancarias correspondientes; y,

XIX. Los demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales vigentes.

ARTÍCULO 105.- Son atribuciones de la Dirección de Normatividad:

I. Representar legalmente al Contralor ante todo tipo de autoridades, por sí o a través de los titulares de las áreas jurídicas a su cargo;

II.-Proponer al Contralor, para su aprobación y trámite posterior, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares y otras disposiciones de la competencia de la Contraloría;

III. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas y administrativas que sean competencia de la Contraloría; así como la emisión de criterios de interpretación;

IV. ~~Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Contraloría, así como a las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;~~

V. Intervenir en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades de proveedores y contratistas, así como de responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias de servidores públicos y terceros;

VI. Coordinar la recepción, registro, análisis, investigación y dictamen relativos a las declaraciones de situación patrimonial, que presenten los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

VII. Intervenir en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y enajenaciones de bienes, y verificar la legalidad y transparencia de tales actuaciones; y

VIII. Conducir por acuerdo del Contralor, las negociaciones con los representantes de los Gobiernos Federal, Estatales o Municipales, y en su caso con instituciones privadas, para la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración.

ARTÍCULO 106.- Son atribuciones de la Dirección de Evaluación y Vinculación los siguientes asuntos:

I. Definir parámetros y metodologías para la evaluación social de programas Municipales, atendiendo a criterios de percepción ciudadana e impacto de la acción municipal;

II. Definir indicadores para evaluar la eficiencia operativa y efectividad de los programas y servicios municipales;

III. Establecer parámetros para la evaluación de la gestión pública en su vertiente institucional, definiendo indicadores de eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de la Administración Pública;

IV. Realizar, conjuntamente con las instancias

correspondientes, las revisiones y evaluaciones de los programas y actividades ejecutadas en el Municipio, derivados de los convenios y acuerdos de colaboración entre el Municipio y el Estado;

V. Informar a los Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal de los resultados obtenidos de la evaluación social de los programas que le corresponda;

VI. Con base en los resultados del proceso de evaluación, proponer acciones que coadyuven a mejorar el desempeño de las Direcciones de la Administración Pública del Estado;

VII. Informar al Contralor sobre los resultados y alcances de los procesos de evaluación social e institucional; y

VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 107.- Son atribuciones de la Dirección de Auditoría Administrativa y Obra Pública:

I. Coordinar con la Contraloría, la fiscalización de los recursos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en las dependencias y Entidades del Estado;

II. Preparar los informes que deban presentarse a la Secretaría de la Función Pública, u otros órganos de control, que lo requieran, relativos al ejercicio y aplicación de los recursos federales transferidos al estado para la ejecución de Obras Públicas convenidas;

III. Verificar, que los actos de la administración pública municipal, se ajusten a las disposiciones legales vigentes, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión y adquisiciones relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad en la Substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, disciplinarios y resarcitorios de servidores públicos, terceros, derivados de las investigaciones, revisiones, auditorías, o fiscalización de obras públicas que se practiquen;

V. Elaborar, en el ámbito de su competencia y para la aprobación del Contralor, el programa sectorial de vigilancia y control de la administración pública municipal en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Presentar al Contralor para su aprobación en el mes de enero de cada año, el plan selectivo de la fiscalización a realizar en el respectivo ejercicio, respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Fungir como enlace entre la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado, en su caso para realizar acciones conjuntas en materia de fiscalización de obra pública y servicios relacionados con las mismas así como seguimiento de sus observaciones y recomendaciones;

VIII. Intervenir en coordinación con la Dirección de Normatividad, en las revisiones de los proyectos de convocatorias y Bases de licitación previas al inicio de concursos, así como en los procedimientos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicación directa y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la tarea de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y requisitos técnicos correspondientes;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad en la substanciación de los procedimientos relacionados con inconformidades que formulen particulares conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado;

X. Contribuir con la Dirección de Normatividad de la tarea de proponer a la superioridad la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban sugerirse a fin de propiciar la adecuada aplicación de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XI. Elaborar y proponer al Contralor, los proyectos de reformas, adiciones o modificaciones del Reglamento Interior de la Contraloría, así como los Manuales de Organización y procedimientos y demás documentos que tiendan a regular el funcionamiento de las áreas a su cargo;

XII. En coordinación con la Dirección de Normatividad, atender por sí o a través de sus áreas de adscripción, la expedición, negación, reposición, suspensión o cancelación del registro estatal Único de contratistas en el Estado (REUC) e integrar el Registro estatal correspondiente, así como coadyuvar con esa área en la atención de los recursos derivados de ese mismo Registro;

XIII. Colaborar con la Dirección de Normatividad en la revisión de convocatorias y Bases de Licitación previas al inicio de los concursos respectivos;

XIV. Proponer al contralor, lineamientos y criterios de observancia general relacionados con la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento; y

XV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, y manuales aplicables.

ARTÍCULO 108.- Son atribuciones de la Coordinación del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia, las facultades contenidas en el artículo 29 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 109.- Corresponderán al Director de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones:

I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Sistema en los asuntos jurídicos de ésta;

II. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las Direcciones del Sistema los criterios de interpretación y de

aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del Sistema;

III. Elaborar, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Sistema, así como opinar sobre lo que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;

IV. Compilar, estudiar, y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas, y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales, como internacionales relacionados con el Organismo y la Asistencia Social;

V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VI. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Coordinadora del Sistema y a las direcciones de área;

VII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el Sistema y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

VIII. Revisar los aspectos Jurídicos de los convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Sistema, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

IX. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 110.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

I. Establecer las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del sistema;

II. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia;

III. Establecer las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Sistema, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;

IV. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo comunitario orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria de los mismos;

V. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Sistema e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;

VI. Ordenar la realización de análisis técnicos de aportes nutricional y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Sistema, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene;

VII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;

VIII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;

IX. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario;

X. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del Almacén de Insumos Alimentarios;

XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 111.- Corresponde a la Dirección de Infancia y Familia:

I. Establecer las políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen;

II. Instrumentar los programas y acciones del Sistema, orientados a la prevención de riesgo psico-sociales que enfrentan las familias;

III. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, y ordenamientos legales sobre la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;

IV. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia;

V. Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia de Infancia y Familia;

VI. Participar en la toma de decisiones en cuanto a planeación estratégica;

VII. Coordinar el trabajo de las áreas y vigilar que se cumpla;

VIII. Buscar alternativas de motivación para el personal, que anime el desarrollo de sus actividades;

IX. Dar seguimiento y evaluar las actividades de la Dirección.

X. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican a la subdirección de Infancia y Familia.

XI. Las demás que señalen otras disposiciones

ARTÍCULO 112.- Corresponde a la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad:

I. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios en el Municipio;

II. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan;

III. Elaborar y coordinar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad;

IV. Establecer las políticas y estrategias en materia de integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;

V. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas;

VI. Proporcionar al Sistema, las bases para el otorgamiento de servicios de rehabilitación en el ámbito municipal;

VII. Concertar programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas al tratamiento de personas con discapacidad;

VIII. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como la integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación;

IX. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presten en el Sistema;

X. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;

XI. Elaboración de proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programas de atención a personas con discapacidad;

XII. Definir las Estrategias para la Instalación y adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación;

XIII. Vigilar, coordinar y supervisar que los Proyectos, Programas de Prevención y la Rehabilitación Integral se efectúen conforme a las normas establecidas en la Unidad Básica de Rehabilitación;

IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la dirección; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 113.- Son atribuciones de la Dirección de Secretaría Técnica:

I. Dar cuenta de inmediato al Presidente de los casos que demandan soluciones urgentes;

II. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente con los titulares de las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal;

III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente para que se cumplan en sus términos;

IV. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente;

V. Planear la realización y presentación de las Sesiones de Cabildo;

VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;

VII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Presidente para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley y en coordinación con las Direcciones del Municipio;

VIII. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Presidente", y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Estatal, Federal y Municipal o de otros órdenes de gobierno;

IX. Organizar y controlar el archivo de la Oficina del Presidente;

X. Participar en las distintas comisiones que el Presidente le designe; y

XI. Las demás que el Presidente le confiera.

ARTÍCULO 114.- Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

I. Establecer un sistema de comunicación social que coadyuve a la difusión integral de los programas y el impacto social de las acciones que realiza el gobierno municipal;

II. Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales;

III. Establecer un sistema permanente de información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios del gobierno municipal;

IV. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal;

V. Mantener una adecuada relación con los distintos medios de comunicación en todas sus modalidades; y

VI. Las demás que le encomiende el presidente municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 115.- La Jefa de la Unidad de Información Pública Municipal será designada por el Presidente y mediante acuerdo o reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 116.- La Jefatura de la Unidad de Información Pública contará con personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar sus funciones.

ARTÍCULO 117.- La Jefatura de la Unidad de Información Pública Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Vigilar que se cumpla el Reglamento de Transparencia;

II. 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;

III. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales, la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en los artículos 18, 19 y 20;

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

V. Notificar al comité de información acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto; adscripción; la actualización periódica de la información pública de oficio;

VII. Ordenar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información;

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

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

X. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;

XI. Establecerá mecanismos de coordinación permanente entre sí con las unidades de información de la región y del

Estado, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, en los términos establecidos por la CEGAIP y los acuerdos de creación con las entidades públicas;

XII. 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; y

XIII. Para los efectos de Jerarquía, La Unidad de Información Pública dependerá directamente del Contralor Interno y formara parte de la misma en tanto no se convierta.

ARTÍCULO 118.- La Dirección De Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad, así como establecer un programa de servicio a la ciudadanía;

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

V. Conservar las instalaciones de los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio;

VII. Administrar la operación del servicio de cementerios municipales y mantenerlos en buen estado, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;

IX. Regular y vigilar el funcionamiento del transporte urbano del Municipio en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;

X. En coordinación con la Dirección de Ecología, impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación y conservación de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales. Asimismo, promoverá la plantación y conservación de flora del Municipio en sitios públicos y vía pública municipal;

XI. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana;

XII. Reparación, ampliación y rehabilitación del alumbrado público del Municipio;

XIII. Mantener vinculo de comunicación con la Comisión Federal de Electricidad para la validación de los proyectos de redes eléctricas;

XIV. Dotar de material al encargado de Alumbrado para la realización de los trabajos;

XV. Supervisar las instalaciones eléctricas de las oficinas municipales;

XVI. Proponer a las dependencias municipales, estatales o federales sobre las necesidades de obra en redes eléctricas;

XVII. Colaborar con las áreas administrativas que se lo soliciten con servicios eléctricos y de audio para los eventos que organice el Ayuntamiento;

XVIII. Solicitar a la dependencia que corresponda la compra de material eléctrico para el mantenimiento y rehabilitación del servicio de alumbrado; y,

XIX. Las demás facultades que le confieran el Presidente Municipal, este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 119.- La Dirección de Asuntos Indígenas atenderá o canalizará, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de la circunscripción municipal que correspondan a su competencia.

ARTÍCULO 120.- La Dirección de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región, designada por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien preferentemente consultará a las autoridades tradicionales de las principales comunidades para presentar la misma.

Se procurará que el personal de este Departamento sea preferentemente indígena.

ARTÍCULO 121.- La Dirección de Asuntos Indígenas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar todos los núcleos comunitarios para darles a conocer sus garantías individuales, así como sus derechos humanos;

II. Coordinarse con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Comisión Estatal de Atención para los Pueblos Indígenas del Estado, para la implementación de programas que beneficien a dichas comunidades;

III. Ser en enlace de la Administración Municipal con las Comunidades Indígenas;

IV. Coordinar y promover los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas;

V. Elaborar conjuntamente con el Regidor de la Comisión correspondiente un Programa Anual de Trabajo, integrando un Diagnóstico de las necesidades y problemática de las Comunidades, mismo que será validado por el Presidente Municipal;

VI. Elaborar o actualizar el padrón de pueblos y comunidades indígenas, mismo que deberá remitirlo a las instancias Estatales y Federales que corresponda;

VII. Informar al Regidor de la Comisión mensualmente de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas;

VIII. Participar en los consejos municipales que sea requerido en los temas de asuntos indígenas;

IX. Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades;

X. Mantener vínculo de comunicación con la Coordinación de Desarrollo Social para atender y vigilar los programas, obras y acciones ejecutadas en las comunidades indígenas; y,

XI. Elaborar Informe anual y darlo a conocer a las comunidades indígenas sobre las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos por la dependencia previa aprobación del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 122.- La Dirección de Arte y Cultura tendrá a su cargo:

I. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico y cultural de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y educativas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;

II. Desarrollar eventos o actividades que tiendan a la elevación cultural y educativa de sus habitantes del Municipio;

III. Ser el conducto de la difusión de los valores cívicos y culturales, así como de la obra educativa Municipal;

IV. Rescatar y difundir costumbres y tradiciones que identifican al Municipio;

V. Preservar y restaurar los monumentos y construcciones que se cataloguen como Patrimonio Histórico;

VI. Difundir entre la población los principios, derechos y valores que dan sustento a la comunidad municipal;

VII. Coordinarse con la Dirección de Educación para realizar los eventos culturales o educativos que organice el Ayuntamiento;

VIII. Elaborar, integrar y gestionar los proyectos de desarrollo cultural con las dependencias Estatales y Federales;

IX. Participar en las diversas convocatorias de ámbito cultural, emitidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales privadas y de gobierno; y

X. Las demás que le señalen las leyes de la materia, éste Reglamento Interno y demás normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 123.- La Dirección de Turismo tendrá a su cargo:

I. Difundir los programas turísticos;

II. Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Turismo Municipal;

III. Propiciar el aprovechamiento sustentable del territorio municipal en favor del turismo;

IV. Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;

V. Vigilar que la publicidad, instalaciones, equipos fijos o móviles, o cualquier otro objeto, no demeriten el aspecto típico o el estilo arquitectónico de la población;

VI. Establecer y operar un Sistema de Información Turística Municipal;

VII. Establecer medidas adicionales de protección y auxilio para el turista;

VIII. Promover el uso adecuado del idioma nacional en la denominación de establecimientos y expresiones turísticas;

IX. Participar en las diversas convocatorias de ámbito Turístico, emitidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales, públicas y privadas;

X. Elaborar y actualizar el padrón de las empresas que ofertan los Servicios Turísticos y otorgarles una Cedula de Identificación, cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección;

XI. Tomar en consideración las opiniones, usos y costumbres de las comunidades indígenas de los lugares en que se encuentren asentadas, en los casos en que se desarrollen en las mismas, proyectos que les afecten; y,

XII. Las demás que las Leyes de la materia, éste reglamento, y demás ordenamientos correspondientes le señalen.

ARTÍCULO 124.- La Dirección de Educación y Bibliotecas tendrá a su cargo:

I. Coordinar, dar seguimiento y administrar las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;

II. Elabora un diagnóstico general sobre la cobertura de la

educación básica en el Municipio;

III. Dirigir las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal;

IV. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;

V. Ser el enlace entre la comunidad educativa y las diferentes dependencias locales y estatales relacionadas con el contexto educativo;

VI. Realizar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten becas de educación básica y de estímulo para apoyar en sus estudios a los alumnos de escasos recursos para canalizarlos a través del Departamento de Desarrollo Social para su autorización;

VII. Atender y gestionar ante quien corresponda, las solicitudes que las autoridades educativas de los diferentes niveles, que hagan llegar a la Dirección, así como de padres de familia;

VIII. Organizar y dirigir los eventos cívicos y festivos relacionados con la Educación;

IX. El Encargado de Bibliotecas quedara a cargo del Director de Educación;

X. Vigilara la atención y apoyo a toda persona que acuda a consultar los libros o utilizar los servicios digitales en dicho departamento;

XI. Impartir diversos cursos y talleres como son lectura, escritura, manualidades, computación y demás relacionados que incrementen el nivel educacional de los habitantes del Municipio; acervo cultural de las bibliotecas del Municipio;

XII. Fomentar la lectura de calidad entre la población;

XIII. Otorgar el servicio de préstamos a domicilio siguiendo los procedimientos de la normatividad;

XIV. Enviar la hoja de estadística mensual a la coordinación de la red nacional de bibliotecas públicas;

XV. Mantener el archivo en orden; y,

XVI. Las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 125.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado tendrá a su cargo:

I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos atribuidos en todos los asentamientos humanos del municipio, atendiendo la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y las normas oficiales...

II. Realizar 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 elaborando y actualizando periódicamente un Proyecto Estratégico de Desarrollo;

V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;

VI. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales;

VII. Cobrar los derechos por los servicios públicos que preste, en términos de ley;

VIII. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en éste Reglamento Interior y demás normativa de la materia;

IX. Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos;

X. Participar en las diversas convocatorias relacionadas con la cultura del agua, emitidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales privadas y de gobierno;

XI. 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; y,

XII. Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 126.- La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;

II. Crear o en su caso renovar el consejo de Municipal en los términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;

III. Atender los asuntos agrarios en el ámbito de competencia del Municipio;

IV. Realizar estudios para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables del Municipio;

V. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales de desarrollo agrícola, forestal, hidráulico, pecuario y agroindustrial del Municipio;

VI. Contribuir en las labores de prevención y combate de

incendios, plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal;

VII. Apoyar, coordinar e implementar inter institucionalmente con las diferentes Dependencias involucradas en el campo los programas federales y estatales para la producción y aprovechamiento del sector agropecuario;

VIII. Fomentar el desarrollo económico del Municipio;

IX. Operar los programas del Servicio Nacional de Empleo, respetando los términos establecidos por el Sistema, y;

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado y Municipio.

ARTÍCULO 127.- La Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación y congruencia, con las políticas estatal y federal correspondientes;

II. Coadyuvar con el gobierno estatal a la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

III. Considerar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la infraestructura, así como el presupuesto, para atender las necesidades financieras para la ejecución de los programas de igualdad;

IV. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y sensibilización, así como programas de desarrollo, de acuerdo a la región, en las materias que la Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado y este Reglamento le confiere;

V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas, como en las rurales;

VI. Diseñar y ejecutar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres que dicte el ayuntamiento, en concordancia con los programas estatales y federales para el mismo fin;

VII. Crear y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y procuración de la igualdad entre mujeres y hombres, mediante las áreas administrativas que se ocupen del adelanto de las mujeres en los municipios;

VIII. Elaborar las políticas públicas locales, con una visión de corto, mediano y largo alcance, debidamente coordinadas y congruentes con los planes y programas nacionales y estatales, dando cabal cumplimiento a la presente Ley; y

IX. Promover, en coordinación con las dependencias de la administración pública Municipal, la aplicación de la Ley vigente que rige la materia.

ARTÍCULO 128.- La Dirección de Policía y Tránsito Municipal tendrá a su cargo:

I. Salvaguardar el orden social;

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

III. Vigilar y hacer cumplir el Bando de Policía y buen Gobierno, el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el Reglamento de Tránsito Municipal;

IV. Regular el tránsito de vehículos y peatones;

V. Apoyar en el traslado de personas de las diferentes dependencias para la realización de sus labores, así como a cualquier ciudadano de escasos recursos que lo solicite a los diversos centros de atención y de servicios públicos;

VI. Detención de personas en delitos flagrantes;

VII. Participar en operativos intermunicipales;

VIII. Mantener actualizado el padrón de personas detenidas;

IX. Coordinar junto con la Dirección de Giros Mercantiles operativos para vigilar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;

X. La realización de partes informativos y oficios que se giren a los diferentes departamentos;

XI. El servicio de vialidad y vigilancia en la entrada y salida de las diferentes instituciones educativas;

XII. Crear campañas de educación vial con las Instituciones Educativas;

XIII. Mantener informado y capacitado a los integrantes de la corporación sobre la actualización de la normativa municipal;

XIV. Elaborar y mantener actualizado un mapa de incidencia delictiva en el Municipio;

XV. Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia; y,

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 129.- La Dirección de Deporte será la encargada de promover y apoyar los programas deportivos aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones que tiendan a elevar la práctica del deporte de los habitantes del Municipio;

II. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles;

III. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

Inserir pag. en 61 años

- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los instructores deportivos;
- V. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas;
- VI. Mantener y administrar los espacios deportivos propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Promover y gestionar la rehabilitación, construcción y remodelación de los espacios deportivos del Municipio;
- VIII. Regular, supervisar y empadronar las instituciones privadas relacionadas con el deporte en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- ARTÍCULO 130.- La Dirección del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:**
- I. Representar legalmente al Instituto;
 - II. Ejercer los recursos otorgados de una manera eficiente y en beneficio de los objetivos del Instituto;
 - III. Establecer, en congruencia con los programas y planes del Municipio, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la productividad, comercialización de servicios, investigación y administración general;
 - IV. Fijar las bases así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el Instituto;
 - V. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
 - VI. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente Municipal el Reglamento Interior del Instituto, así como el Manual de Organización y los correspondientes de Procedimientos y Servicios al Público del Instituto;
 - VII. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
 - VIII. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto del Instituto;
 - IX. Establecer y coordinar los mecanismos a partir de los cuales se dará la difusión de los programas, proyectos y resultados que el Instituto realice;
 - X. Publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto;
 - XI. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.
- ARTÍCULO 131.- La Dirección del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá a su cargo:**
- I. Proporcionar información al público en general acerca de los programas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
 - II. Difundir entre la población del Municipio, los programas y actividades a implementar por la representación Municipal;
 - III. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas a su cargo en el Municipio;
 - IV. Promover el apoyo de las diferentes Instituciones a fines o solidarias a través de convenios de coordinación y colaboración previo conocimiento y autorización de la representación Estatal;
 - V. Solicitar y gestionar en coordinación con Desarrollo Social programas que beneficien a las personas adultas mayores;
 - VI. Todas las actividades y servicios necesarios para la atención e integración social de las personas adultas mayores.
 - VII. Formar y registrar Clubes de apertura inicial para su inscripción en la representación Federal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en San Luis Potosí;
 - VIII. Fomentar la activación física en los Adultos Mayores del Municipio;
 - IX. Reportar a la Delegación Estatal y organismos de apoyo, los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la representación municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; y
 - X. Las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.
- ARTÍCULO 132.- La Dirección de Obras Públicas será la responsable de los trabajos que tengan por objeto:**
- I. construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles;
 - II. Ejecutar los proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes y someterlo a consideración del Presidente;
 - III. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
 - IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;

V. Responsabilizarse en la coordinación de instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya en acorde con el avance de las mismas;

VII. Realizar un programa de las necesidades prioritarias de los planteles educativos;

VIII. Expedir las licencias de uso de suelo, construcción, Lotificación, subdivisión y fraccionamiento en términos de la normatividad de la materia;

IX. Otorgar las constancias a los peritos responsables de obra, previo cumplimiento a los requisitos establecidos, y mantener actualizado el padrón de los mismos;

X. Informar a la Dirección de Catastro sobre la Obra Pública para la actualización de los valores catastrales;

XI. La emisión y otorgamiento de la nomenclatura Municipal en coordinación con la Dirección de Catastro; y,

XII. Las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 133.- El marco legal que soporta las acciones de las distintas instancias de la Dirección de Protección Civil corresponde a lo establecido por este Reglamento Interno, la Ley de Protección Civil del Estado, la Ley Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, El Reglamento de Protección Civil del Municipio, la Legislación Federal, Estatal y municipal que rija la materia.

ARTÍCULO 134.- La Coordinación Municipal de Desarrollo Social tendrá a su cargo apoyar en todos los aspectos a los programas sociales implementados dentro del Municipio por la federación, el Estado o el mismo Municipio.

ARTÍCULO 135.- La Coordinación Municipal de Desarrollo Social coordinará y supervisará la aplicación de los recursos del Ramo 33 en conjunto con los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, así como las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 136.- Las atribuciones del Municipio en el ámbito de su competencia, le corresponde en materia de Desarrollo Social:

I. Formular y ejecutar un Programa Municipal de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación;

II. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos;

III. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los

objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social;

IV. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

V. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales y Estatales competentes, a través de la Coordinación, sobre el avance y resultado de su ejercicio;

VI. Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social;

VII. Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación;

VIII. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad;

IX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social; y,

X. Las demás que señalen las leyes y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 137.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, se sitúa a nivel de Dirección dada la importancia de los servicios que presta, sin que esto limite en modo alguno las facultades que a dicho sistema competen.

ARTÍCULO 138.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar biopsico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

ARTÍCULO 139.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con programas para brindar los siguientes servicios:

I. Nutrición y alimentación;

II. Asistencia social a la niñez;

III. Asistencia social a la juventud;

IV. Asistencia jurídica;

V. Asistencia a discapacitados, con la prevención de la invalidez; y la rehabilitación, a través de la UBR;

VI. Protección y atención a población en desamparo;

VII. Atención a población en condiciones de emergencia;

VIII. Festejos tradicionales;

IX. Cursos o talleres;

X. Atención en Medicina General;

XI. Atención psicológica;

XII. Participar con las autoridades federales, estatales, y sectores sociales del Municipio, en el desarrollo de los programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la fármaco dependencia, de conformidad con el acuerdo de coordinación específico que al efecto se celebre; y

XIII. Cualquier otro programa de asistencia social que requiera el Municipio; La Coordinación de Unidad de Rehabilitación Básica dependerá jerárquicamente de la Dirección del Sistema DIF y formará parte de su Organización, la cual deberá cumplir con los planes y programas ya estipulados para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 140.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por este Reglamento Interno y demás normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 141.- Son facultades del Oficial de Partes:

I. Brindar atención al público en general con el propósito de administrar la atención correspondiente, enfocándolas a las áreas competentes;

II. Transmitir al Secretario General la información obtenida a fin de recibir instrucciones para la atención y canalización de las solicitudes de la Ciudadanía;

III. Elaborar informes pormenorizados de temas de interés para esta Secretaría;

IV. Auxiliar en las acciones que el Secretario General del Ayuntamiento encomiende para una mejor atención a la ciudadanía;

V. Coordinar con las Direcciones y Departamentos pertenecientes a esta Secretaría el seguimiento de los documentos turnados a las mismas;

VI. Dar seguimiento a las peticiones de los grupos y organizaciones sociales;

VII. Coordinar de manera sistemática, oportuna y bajo estricto

control, la recepción y turno de todos los documentos dirigidos a la Presidencia;

VIII. Recibir, clasificar, procesar y distribuir la documentación dirigida a las Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento;

IX. Instrumentar los mecanismos para el constante mejoramiento de los servicios de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de los documentos emitidos y recibidos; y

X Implementar los sistemas administrativos idóneos para un adecuado control de las entradas y salidas de documentos.

ARTÍCULO 142.- Son facultades del Secretario Particular de Presidencia:

I. Llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal y las direcciones y jefaturas de la administración pública municipal, relativas a los asuntos propios del encargo del Presidente Municipal;

II. Emitir, planear y evaluar la política de la Secretaría Particular, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los objetivos y prioridades que expresamente determine el Presidente Municipal;

III. Establecer los programas y lineamientos de trabajo, previo acuerdo con el Presidente Municipal, mismos que tendrán carácter de obligatorios; y

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo debidamente informado sobre el estado que guarden éstos.

ARTÍCULO 143.- Son facultades del Asesor Jurídico de Presidencia:

I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento;

II. Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales;

III. Formular y fundamentar los proyectos de contrato, convenio o fideicomiso que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración;

IV. Atender los litigios interpuestos por y en contra del ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a estas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquellas, previa autorización de Secretaría General y de la Sindicatura Municipal;

V. Asesorar legalmente a las Direcciones municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de

orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes;

VI. Integrar, organizar y resguardar los expedientes legales;

VII. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento de Matlapa; y

VIII. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento de Matlapa.

ARTÍCULO 144.- Son facultades de la Encargada de atención ciudadana:

I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

II. Prestar la asesoría que le sea requerida por la Ciudadanía o Visitantes sobre la información y los trámites que prestan las áreas administrativas del Ayuntamiento;

III. Recepción y canalización peticiones ciudadanas y su respectiva gestión;

IV. Llevar una bitácora para el registro de los visitantes a cada área administrativa;

V. Registrar en un libro de registro diario las audiencias solicitadas por la ciudadanía;

VI. Sera responsable del buzón de quejas y sugerencia, el cual se vaciara cada (8) ocho días y se le entregara al Secretario General para su seguimiento; y

VII. Las demás que le señale el Secretario General o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 145.- Son facultades del Cronista Municipal:

ARTÍCULO 146.- Será atribución del Cronista Municipal, el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad; así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad, y la descripción de las transformaciones urbanas del municipio. La preservación y restauración de monumentos y construcciones que se cataloguen como Patrimonio Histórico, podrá asistir a foros regionales y nacionales para la promoción histórica, cultural y turística del Municipio.

ARTÍCULO 147.- Para el cumplimiento de sus tareas el Cronista Municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares:

ARTÍCULO 148.- El nombramiento de Cronista Municipal recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio, y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

CAPÍTULO XXII DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 149.- Los Organismos Auxiliares son los que tienen por objeto la prestación de un servicio público o social; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

Se consideran como Organismos Auxiliares municipales, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos.

ARTÍCULO 150.- Las estructuras de los órganos de gobierno y vigilancia de estas entidades, serán definidas de conformidad con lo estipulado en las leyes, decretos y reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 151.- Son organismos paramunicipales las entidades que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de servicios públicos en un Municipio.

Son organismos intermunicipales las entidades que tienen por objeto la prestación de servicios públicos en dos o más Municipios.

ARTÍCULO 152.- La Legislatura a solicitud del Ayuntamiento, podrá autorizar la creación de organismos paramunicipales e intermunicipales, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a efecto de que coadyuven en la prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 153.- El Ayuntamiento podrá constituir para un objeto específico de interés público o de beneficio colectivo, fideicomisos en los que el Ayuntamiento será el único fideicomitente.

De igual forma, podrán crearse patronatos que tengan fines específicos, que estarán integrados con una participación mayoritaria de la sociedad civil, teniendo por objeto el bienestar social a través de la promoción del desarrollo municipal.

CAPÍTULO XXIII DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 154.- Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO XXIV DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 155.- Los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto

emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

ARTÍCULO 156.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 157.- Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el Artículo anterior, se solicitará opinión de la Contraloría Interna, respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 158.- A petición del titular del órgano o dependencia interesado, la Secretaría participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

ARTÍCULO 159.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizada las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

ARTÍCULO 160.- Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.

ARTÍCULO 161.- En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se podrá hacer del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que este Órgano de Gobierno ordene su promulgación y publicación en el órgano informativo oficial correspondiente.

CAPITULO XXV SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 162.- El Municipio organizará y reglamentará la administración, prestación, conservación y explotación en su caso, de los servicios públicos y funciones municipales, considerándose que tienen este carácter los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;

VIII. Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva y tránsito;

IX. Cultura, recreación, deporte; y .

X. Los demás que la Legislatura determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, y en atención a su capacidad administrativa y financiera, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes. En el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, el Municipio deberá observar lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional.

ARTÍCULO 163.- La prestación de los servicios públicos y funciones municipales será responsabilidad del Ayuntamiento, y podrá ser realizada por sí o a través de organismos paramunicipales o intermunicipales, y de concesionarios o contratistas.

ARTÍCULO 164.- Cuando las funciones y servicios públicos municipales sean prestados en forma parcial o total, por organismos paramunicipales o intermunicipales, o concesionarios o contratistas, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 165.- Cuando el Ayuntamiento no pueda proporcionar los servicios que la Ley Orgánica y este Reglamento determinan, el Ejecutivo del Estado podrá asumir, mediante la celebración de convenio respectivo y por el tiempo estrictamente necesario, la prestación de los mismos en forma total o parcial, según sea el caso.

ARTÍCULO 166.- Los convenios a que se refiere el artículo anterior, así como los demás que se celebren entre el Gobierno del Estado y el Municipio en los diversos casos que establecen las fracciones III y IV del artículo 114 de la del Estado y el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Federal, atenderán a las siguientes normas generales:

- I. Se incluirá la fecha y transcripción de los puntos de acuerdo consignados en el Acta de Cabildo en la que se apruebe por el voto de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes la celebración del convenio y la determinación precisa del servicio o función de que se trate;
- II. Deberá acreditarse conforme a derecho la personalidad de los funcionarios que celebran el convenio, y se establecerán los antecedentes y la justificación de la imposibilidad parcial o total para la prestación del servicio o función de que se trate;
- III. Se consignará la duración del convenio, incluyendo cláusula de terminación natural, anticipada o de ratificación anual según sea el caso, así como causales de nulidad y rescisión

administrativa. Los convenios que excedan el término constitucional de una administración municipal deberán ser aprobados por la Legislatura;

IV. Se establecerán las obligaciones y responsabilidades que adquiere el Estado o el Municipio según sea el caso, con la asunción del servicio o función de que se trate;

V. Se fijarán las condiciones en las que deberá prestarse el servicio o desarrollarse la función que se asuma;

VI. En los casos en que se amerite, se incluirá un programa de capacitación para personal municipal que atienda la operación de los servicios públicos en administración, para que cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del servicio público por el Municipio en condiciones satisfactorias;

VII. En los casos de convenios para la ejecución o administración de obras deberá incluirse el costo de las mismas, los anexos técnicos, la asignación de los recursos económicos que se pacten, el plazo y modalidad de la ejecución o administración, así como la previsión de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio de que se trate;

VIII. El procedimiento para la transferencia y entrega-recepción de las funciones o servicios de que se trate; y

IX. Las demás que sean necesarias y procedentes para la celebración del mismo.

Los convenios a que se refiere este artículo que se celebren con Municipios de otras Entidades Federativas, requerirán la autorización del Legislatura y del Congreso local de las mismas. Deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y señalarán la fecha de su entrada en vigor.

ARTÍCULO 167.- El Gobierno del Estado podrá concurrir con el Ayuntamiento a la prestación de los servicios o funciones municipales en los siguientes casos:

I. Por incapacidad administrativa, técnica o financiera del Ayuntamiento para la prestación del servicio público o desarrollo de la función;

II. Cuando el servicio que corresponda prestar al Municipio tenga una relación cercana con actividades o servicios que también corresponda prestar al Estado;

III. Cuando por las características del servicio o función, los actos o hechos que implique el mismo, deban surtir efectos fuera del ámbito territorial del Municipio; y

IV. Cuando el Estado por causas de interés público debidamente fundadas y motivadas estime necesaria su prestación en concurso con el Municipio, correspondiendo en este caso, a la Legislatura determinar su procedencia.

En todos los casos deberán establecerse bases de coordinación entre el Municipio y las dependencias del Estado

que se relacionen con el servicio o función de que se trate.

ARTÍCULO 168.- Cuando no exista convenio entre el Municipio y el Gobierno del Estado, éste último deberá asumir las funciones o servicios municipales cuando se presenten las siguientes condiciones:

I. Que exista solicitud presentada a la Legislatura por el Ayuntamiento, aprobada en sesión de Cabildo por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes; y,

II. Que la Legislatura considere en el dictamen respectivo, que el Municipio se encuentra imposibilitado para ejercerlos o prestarlos.

CAPÍTULO XXVI DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

ARTÍCULO 169.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

ARTÍCULO 170.- Son servicios de Registro Civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

ARTÍCULO 171.- El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención, tratamiento de enfermedades, la difusión de medidas de higiene y sanidad; y podrá estar a cargo de un Coordinador Municipal de Salud.

CAPÍTULO XXVII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 172.- Las relaciones laborales de la administración municipal y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 173.- Los servidores públicos administrativos serán suplidos en la forma que prevenga La Ley Orgánica.

CAPÍTULO XXVIII DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 174.- Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante el Cabildo:

I. El Presidente Municipal;

II. Los regidores;

III. El Secretario;

IV. El Síndico;

V. El Tesorero y Subtesorero;

VI. El Contralor Interno, el Oficial Mayor en su caso, los Directores o Titulares y subdirectores de Departamento, auditores e inspectores; y,

XI. Los demás que señala la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 175.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y,

III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual para efectos del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I de este artículo.

Si transcurridos los plazos a que hacen referencia las fracciones anteriores, no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada, se aplicarán las sanciones que correspondan previstas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades, substanciando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, cuya resolución se comunicará al superior jerárquico para que proceda en los términos ordenados.

ARTÍCULO 176.- En caso de incumplimiento por causa justificada de las obligaciones consignadas en los artículos de este Título, el Cabildo exhortará al omiso para que, en un término máximo de (5) cinco días hábiles cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se determinará su destitución en el empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 177.- Para efectos de registro y control, el Cabildo remitirá a la Auditoría Superior del Estado, un tanto de las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

CAPITULO XXIX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 178.- Por el incumplimiento de las funciones públicas previstas en la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interno, se impondrán a los servidores públicos municipales, las sanciones señaladas por la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 179.- Las infracciones al presente reglamento y se sancionarán de la siguiente forma

en los términos de la Ley de Responsabilidades:

I. Amonestación privada o pública;

II. Apercibimiento privado o público;

III. Multa;

IV. Suspensión del empleo, cargo o comisión, de tres a seis meses; y,

V. Destitución del Puesto.

CAPITULO XXX DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 180.- Las personas afectadas por resoluciones definitivas dictadas con fundamento en la Ley Orgánica o en este Reglamento Interno, podrán interponer en su favor los recursos que establezcan, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

ARTICULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal publicado el 30 de Junio del 2011 y todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO TERCERO. Los Órganos Auxiliares, Directores y Jefes de Departamento tienen la obligación de presentar para su aprobación o en su caso actualización los Manuales de Organización y Procedimientos del Área Administrativa a su cargo, en un término no mayor a 60 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Quedan facultados los Directores para integrar los Consejos Municipales a que haya lugar en un término de 30 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Las referencias hechas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos a la Dirección de Giros Mercantiles, se entenderán referidas a la Dirección de Comercio, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. Todos los acuerdos tomados con anterioridad por los consejos o comités municipales de participación ciudadana serán válidos y surtirán efecto.

ARTÍCULO SEPTIMO. Todo lo no previsto en este Reglamento sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se resolverán por acuerdo de los integrantes del Cabildo.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., el día 10 del mes de abril del año 2013.

Sufragio Efectivo. No reelección.

C. CESAR TORRES MENDIOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. LIC. MACEDONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. CINTHYA MARIA GUERRERO GOMEZ
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA
(Rúbrica)

REGIDORES CONSTITUCIONALES

C. CAROLINA MEDINA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. GERMAN ALTAMIRANO REYES
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

C. LUCIA ELIZABETH GARCIA HDZ.
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. LAURA ELENA ORTEGA HDZ.
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. GREGORIO MORALES HDZ.
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. PROF. MOISES HERNANDEZ SAGAHON
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

COMISIONES DEL H. CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. EDGAR ORTEGA LUJAN

GOBERNACIÓN

REGIDOR C. NORA ELDA MARTINEZ ARVIZU

SALUD PÚBLICA; DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL; EQUIDAD DE GÉNERO;
ASISTENCIA SOCIAL; GRUPOS VULNERABLES y TRANSPARENCIA, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVOS

REGIDOR C. EDUARDO ANTONIO GALVAN

ASUNTOS INDIGENAS; DESARROLLO RURAL; RASTRO; DESARROLLO Y
EQUIPAMIENTO URBANO Y ALUMBRADO PUBLICO

REGIDOR C.P. ISABEL MARTINEZ PEREZ

HACIENDA MUNICIPAL; CATASTRO; AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO; OBRAS PÚBLICAS

REGIDOR MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA

ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

REGIDOR PROF. GABRIEL RIVERA JUAREZ

CULTURA, RECREACIÓN, TURISMO, DEPORTE Y JUVENTUD

REGIDOR LIC. VERONICA ESTRADA MAR

DERECHOS HUMANOS; PARTICIPACIÓN CIUDADANA; COMERCIO, PISOS Y
PLAZAS, MERCADO, ANUNCIOS Y ESPECTÁCULOS

SINDICO MUNICIPAL

I.S.C. NICOLAS MATEO HERNANDEZ HERNANDEZ

SEGURIDAD PUBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y
TRANSPORTE