

**ACTA NUMERO NUEVE****EXPEDIENTE:** MM058-GOB.100.2**ASUNTO:** SESION DE CABILDO

EN MATLAPA, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 17:00 HRS. (DIECISIETE HORAS) DEL DÍA 06 (SEIS) DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), REUNIDOS PREVIA CONVOCATORIA EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN AVENIDA FRANCISCO I MADERO N° 150 SUR COL. 20 DE NOV. DE ESTE MUNICIPIO; LOS **C.C. KARINA RIVERA OBREGON PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ILEANA ORTEGA ARENAS SÍNDICO MUNICIPAL, SATURNINO SAGAHON MEDINA REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA, AURELIO SANCHEZ RIVERA, MARTHA ISABEL SANCHEZ CALLEJA, ALMA ROSA HERNANDEZ HERNANDEZ, LEMUEL VEGA GUTIERREZ Y JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO REGIDORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL**, PARA CELEBRAR LA **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO NUEVE** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

- I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN;
- IV. PRESENTACION PARA SU ANÁLISIS Y APROBACION LA PRIMERA MODIFICACION A LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019;
- V. ASUNTOS GENERALES;
- VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMERO: POSTERIORMENTE DEL PASE DE LISTA Y DE COMPROBARSE LA ASISTENCIA DE TODOS LOS REGIDORES, SÍNDICO, SECRETARIO, ASÍ COMO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CITADOS EN ESTA SESIÓN ORDINARIA SE DA EL "QUÓRUM LEGAL".

SEGUNDO: HACE USO DE LA PALABRA LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y PROCEDE CON LA INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN, SIENDO LAS 17:07 (DIECISIETE HORAS CON SIETE MINUTOS).

TERCERO: HACE USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL PARA HACER LA LECTURA DEL ORDEN DEL DIA EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

CUARTO: EL SECRETARIO EXPONE A SOLICITUD DE TESORERIA MUNICIPAL LA APROBACION A LA PRIMERA MODIFICACION A LA LEY DE INGRESOS 2019 LA CUAL ES LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con base en el artículo 31 apartado b fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, una vez recibida la confirmación de que el proyecto de ley de ingresos del Municipio de **Matlapa, S.L.P.**, para el ejercicio 2019, fuera aprobado con modificaciones, y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Derivado de esto, nos dimos a la tarea de verificar detenidamente las cuotas y tarifas con la intención de encontrar posibles inconsistencias o errores de impresión. Para tal efecto se presentan las siguientes peticiones, que son necesarias para complementar los distintos derechos por prestación de servicios

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA S.L.P.

PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019

SECCIÓN SEGUNDA

SERVICIOS DE ASEO PÚBLICO

ARTÍCULO 19º. El cobro del derecho que se derive de la prestación de los servicios de aseo público se causará de acuerdo con los conceptos y cuotas siguientes:

	publicación	petición
I. Por recolección de basura con vehículos del ayuntamiento, incluyendo uso de relleno sanitario, por cada evento se cobrará:	UMA	UMA
a)		
b) ...		
c) ...		
II. Por uso de relleno...		
a) ...		
b) ...		
c) por uso de relleno sanitario con vehículos particulares de hasta 3 toneladas de carga con desechos comerciales o de servicios		3.70
d) por uso de relleno sanitario con vehículos particulares de hasta 3 toneladas de carga con desechos industriales no peligrosos		5.00

Por lo que se solicita realizar la modificación para incluir dentro del artículo 19, fracción II, los incisos: c) y d). Para controlar el acceso de los vehículos particulares de hasta 3 toneladas de carga que pretenden hacer uso del relleno sanitario.

SECCIÓN QUINTA

SERVICIOS DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 22º. El cobro del derecho que se derive de la prestación de los servicios de planeación se causará de acuerdo con los conceptos y cuotas siguientes:

I. Las licencias y permisos para construcción, reconstrucción y demolición, se otorgarán mediante el pago de los siguientes derechos:

	publicación	petición
a) ...		
b) ...		UMA
c) Por la licencia para remodelación y reconstrucción de fincas se cobrará el 50% de lo establecido en el inciso a) y deberán cubrir los mismos requisitos que en la construcción, y en ningún caso el cobro será menor a	...	4.5
II. ...		

III. ...		
VI. Por la elaboración de dictamen de seguridad en establecimientos que lo requieran por ley, se cobrará en función de los costos incurridos al contratar especialistas del ramo.	...	10.00

Por lo que se solicita se incluya el valor del cobro por el servicio de planeación en el artículo 22 fracción I inciso c) por **4.5 UMAS**, y artículo 22 fracción VI por **10.00 UMAS**, *toda vez que no se presentan dentro de la publicación.*

SECCIÓN SÉPTIMA

SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 27º. Los servicios de registro civil causarán las siguientes cuotas en función del servicio:

	publicación	petición
CONCEPTO	CUOTA	
I. ...		
II. Celebración de matrimonio en oficialía:		
a) En días y horas de oficina	\$ 280.00	\$ 350.00
b) En días y horas inhábiles	\$ 300.00	\$ 400.00
c) En días festivos	\$ 300.00	\$ 600.00
III. Celebración de matrimonios a domicilio:		
a) En días y horas de oficina	\$ 500.00	\$ 600.00
b) En días y horas inhábiles	\$685.00	\$ 700.00
c) En días festivos	\$ 685.00	\$ 750.00

Se solicita la modificación a las cuotas al artículo 27 fracción dos y tres, incisos a, b, c, correspondientes a la celebración de matrimonios en oficialía y a domicilio, debido al incremento en el costo de papel valorado, materiales de impresión, servicios personales, traslados a distintos lugares fuera de la oficialía del registro civil. Todo estos rubros han modificado los costos del departamento, por lo que se sugiere que en el caso de matrimonios se compensen dichos incrementos dejando los demás conceptos sin modificar, como lo son actas de nacimiento, reconocimientos de hijo, defunción etc..

PUNTO DE ACUERDO: DESPUES DE DISCUTIRSE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA MODIFICACION A LA LEY DE INGRESOS 2019.

QUINTO: ASUNTOS GENERALES

A) HACIENDO USO DE LA PALABRA LA PRESIDENTA MUNICIPAL MENCIONA QUE ES NECESARIO MODIFICAR LA REGLAMENTACIÓN QUE RIGE EL ENTORNO LEGAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE EXISTA RELACIÓN ENTRE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE ACTUALMENTE EXISTE, POR LO QUE EL REGLAMENTO INTERNO EXISTENTE RESULTA OBSOLETO EN ALGUNAS DE SUS NORMAS Y ES NECESARIA SU ACTUALIZACIÓN, POR LO QUE SE PONE PARA SU APROBACION EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Municipal tiene como compromiso actuar eficazmente ante aquellos problemas que aquejan a la sociedad, creando esquemas de solución que permitan a la autoridad garantizar el respeto absoluto a las

garantías individuales y colectivas de los ciudadanos, con acciones que protejan, entre otros la prestación de Servicios Públicos y la atención ciudadana.

Ante ello, resulta necesario modificar la Reglamentación que rige el entorno Jurídico de este Ayuntamiento, a fin de que exista concordancia entre las disposiciones normativas y la estructura orgánica que actualmente existe en el Ayuntamiento. En esta tesitura, se deben delimitar las esferas en las cuales deberá de desarrollarse cada ente municipal, ya que el Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa resulta obsoleto en algunas de sus normas, toda vez que con la reingeniería adoptada, los órganos municipales se han estructurado de una manera totalmente diferente a la que existía en Administraciones Municipales anteriores, motivo por el cual es necesario entrar al estudio y análisis de dicho ordenamiento, que resulta indispensable para el buen funcionamiento de esta Gestión, en virtud de que constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Matlapa.

Se ha rediseñado la Administración Municipal, la cual debe entenderse como el Conjunto de Direcciones, coordinaciones, encargados y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas, gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal, es decir la distribución de los distintos órganos auxiliares y sus funciones han sido reestructurados, con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía una mejor prestación de servicios, mejorando la calidad de la gestión pública actuando con claridad, transparencia, honestidad, eficiencia y eficacia por parte de los Servidores públicos en todos los niveles, de tal manera que se pueda exigir una rendición de cuentas clara, completa y oportuna.

Esta propuesta de reforma busca regular la Administración Pública Municipal y su régimen interno, adecuando la normatividad al actuar que rige en la actualidad al Ayuntamiento y la administración municipal, aunado a que se busca crear normas que no se encuentran en la reglamentación positiva y que sin duda alguna son de vital importancia en el desempeño de esta autoridad.

Cabe hacer mención que dentro de las modificaciones que se proponen, se encuentra la de suprimir algunas disposiciones que contienen el funcionamiento de ciertos órganos o consejos municipales, los cuales han sido tutelados por el reglamento para la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana del municipio de Matlapa, por lo cual resulta redundante conservar dichas normas en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa.

Es menester señalar que en virtud de la necesidad en la administración municipal se rediseñaron direcciones y se crearon algunas más con la finalidad de darle funcionalidad a la administración municipal y que la población del municipio de Matlapa sea atendida de manera eficiente y eficaz, por lo tanto se crea la coordinación municipal de Salud, se crea la dirección de asuntos jurídicos, se crea la Coordinación de Archivo Municipal, se crea el albergue municipal que dependerá del Sistema DIF Municipal, se rediseño la dirección de Arte, cultura y comunicación social, por lo que en su rediseño se crea el Departamento de Arte y cultura, la Dirección de Comunicación Social, de la misma manera se rediseñó la dirección de Servicios Municipales, y que en su rediseño se crea la Dirección de Ecología y cuidado del medio ambiente, la Dirección de Parques, Jardines y recolección de residuos, también se rediseñó la dirección de secretaria técnica y atención ciudadana, y que en su rediseño se crea la secretaria técnica, y atención a la ciudadanía se incorpora a la secretaria general, todo con la finalidad de dar una mejor atención a la población ya que fue uno de los reclamos de la población del municipio de Matlapa

Ahora bien, resulta importante mencionar que dentro del nuevo Reglamento que se presenta, se han suprimido las funciones específicas de cada Dirección, coordinación, y encargados de área, las cuales pasarán a formar parte medular de los manuales de organización y procedimientos, así como la estructura orgánica de cada área, los cuales deberán ser presentados por los titulares, ante el Presidente Municipal, para su revisión y aprobación por parte del ayuntamiento.

En tal virtud, es necesario que se instrumente una legislación renovada especial en materia de administración y funcionamiento de este Ayuntamiento, que por un lado, establezca normas claras sobre procedimientos internos y, por otro lado, contemple la reestructuración actual.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, S.L.P.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

Artículo 2º.- El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la República, los Artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 3º.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Matlapa, 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 4º.- 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.

Artículo 5º.- 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 6º.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

I.- **AMBITO 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.

II.- **MUNICIPIO.** - El Municipio Libre de Matlapa, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propio, 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.

III.- **CABECERA MUNICIPAL.** - La zona centro del Municipio de Matlapa, S.L.P.

IV.- **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.

V.- **AYUNTAMIENTO.** - Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un Regidor y un Síndico de mayoría relativa y hasta cinco Regidores de representación proporcional.

VI.- **CABILDO.** - El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno.

VII.- **COMISIÓN PERMANENTE.** - 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.

VIII.- **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.

IX.- **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.

X.- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** - Conjunto de Organismos Auxiliares, de Dirección, coordinación, encargados de Áreas, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

XI.- **DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, ENCARGADO.** - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos departamentos, encargado de área y demás órganos que dependan de la misma.

XII.- **VOTACIÓN POR MAYORÍA SIMPLE.** - La que comprende la mitad más uno de los votos emitidos por los miembros del Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.

XIII.- **VOTACIÓN POR MAYORÍA CALIFICADA.** - La que comprende las dos terceras partes de los votos emitidos por los miembros del Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.

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

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

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

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

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

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

XX.- **REGLAMENTO INTERNO.** - Este Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P.

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

XXII.- **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.

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

XXIV.- **ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.** - Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han

encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

XXV.- ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos cualesquiera que sea su nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; conforme lo establezca el reglamento respectivo.

XXVI.- SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

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

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

XXIX.- DICTAMEN. - El documento que emiten las comisiones, para poner a la consideración del cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos, y los órganos normativos municipales.

XXX.- SESIÓN. - Las reuniones celebradas por el Cabildo y las de trabajo que celebren las comisiones para cumplir con su función.

TÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.
CAPÍTULO PRIMERO DEL CABILDO

Artículo 7º.- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

Artículo 8º.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí y demás leyes aplicables.

Artículo 9º.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

Artículo 10.- El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y por el presente reglamento.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

**CAPÍTULO SEGUNDO.
DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.**

Artículo 13.- 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.- La toma de protesta del ayuntamiento entrante se iniciará una vez que se concluya con el acto protocolario de entrega-recepción, y este deberá estar firmado por la comisión de entrega, recepción y por personal de la auditoría superior del estado.

II.- 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.

III.-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.

IV.- 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.

V.- 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.

VI.- 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 LIBRE 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.

VII.- 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.

VIII.- 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.

Artículo 14.- El Secretario General del Ayuntamiento saliente, convocará a los miembros del Ayuntamiento entrante, para la Sesión Solemne de instalación y Primera Ordinaria, en los términos descritos en este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO.

Artículo 15.- 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.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 16.- El Cabildo, se integrará por el Presidente Municipal, un Síndico y hasta seis Regidores y para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 17.- 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, gozarán de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- 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 20 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 20.- 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 21.- 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.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 22.- Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 23.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 24.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 25.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante.

Artículo 26.- Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal actuará conforme lo establece el artículo 114 fracción XVII, de este Reglamento y en su caso, instruirá al Secretario del Ayuntamiento para que, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración pueda tomar las siguientes medidas:

I.- Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;

II.- Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO

CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

Artículo 27.- 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.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- 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 31.- 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 Cabildo para su análisis.

Artículo 32.- 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 30 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 33.- El dictamen que se emita, únicamente respecto a los estados financieros por parte de la Tesorería Municipal, podrá ser circulado a los miembros del Ayuntamiento hasta 24 horas antes de la celebración de la Sesión, sin perjuicio que durante el plazo que establece el numeral 30 de este Reglamento, se haya solicitado su agenda.

Artículo 34.- Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que se requieran de urgencia resolución, en ellas se tratarán exclusivamente el asunto que haya 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 Ayuntamiento hayan sido convocados.

Artículo 35.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

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.

IV.- Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 36.- Cuando se reciba la visita de alguna de las personalidades señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida 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 será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 37.- 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 Ayuntamiento que se encuentren presentes, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

Artículo 38.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría simple de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

I.- Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal.

II.- Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.

III.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

IV.- Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.

V.- Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.

VI.- Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento antes o durante el mismo curso de la sesión.

VII.- Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

VIII.- Cuando se tenga algún requerimiento por parte de autoridad judicial, que deba tratarse con secrecía para no obstaculizar la prosecución legal del asunto.

IX.- En el caso que señala el artículo 26 fracción II de este Reglamento.

Artículo 39.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar. El acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por los participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

Artículo 40.- En las sesiones privadas el Secretario del Ayuntamiento podrá solicitar a los miembros del Cabildo la permanencia en la Sesión de personal de la Dirección de asuntos Jurídicos, el Departamento de Normatividad y/o cualquier funcionario municipal para el apoyo en la misma, quienes deberán de ser apercibidos legalmente para mantener la secrecía de lo que se ventile en la Sesión.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

EL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

Artículo 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 45.- 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.

CAPÍTULO OCTAVO.

DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.

Artículo 46.- 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 47.- 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 o se esté en algunos de los supuestos que establece el artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 48.- 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 49.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, tendrán una duración máxima de 2 horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría simple de los asistentes.

Artículo 50.- Los Regidores y Síndico podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto, en los términos de lo dispuesto en el artículo 17 de este reglamento; una vez agotadas las intervenciones y si hubiere interés de alguno de los miembros del cabildo de ampliar el debate, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndico, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 51.- 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 52.- 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 Cabildo que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO NOVENO. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

Artículo 53.- El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 54.- La votación podrá ser:

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

II.- **Nominal.-** Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno de los miembros del Cabildo y estos expresaren 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; y

III.- **Cedular.-** Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 55.- Por lo general toda votación será Económica; Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; Cedular, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría simple del Cabildo.

Artículo 56.- Para la celebración de la votación en forma cedular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 57.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de los miembros del Cabildo:

I.- Los empréstitos y gravámenes de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.

II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.

III.- Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.

IV.- En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables en casos concretos o que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en la ley o en las normas aplicables.

V.- En los casos previstos en este Reglamento.

Artículo 58.- Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos 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.

En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo. Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

Artículo 59.- 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 60.- 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 61.- Cuando un asunto que deba de someterse a votación para su aprobación o desaprobación por parte del cabildo, pero este afecte al comercio, la industria, el transporte, la ecología, el medio ambiente, a los vecinos de la demarcación territorial del municipio, se deberá de someter a una consulta con los posibles afectados, una vez que se halla hecho la consulta el cabildo tomara la decisión en forma de votación.

Para realizar lo que señala el artículo anterior, el presidente Municipal nombrará una comisión de regidores quienes se apoyaran con el Reglamento para la integración y funcionamiento de los organismos municipales de participación ciudadana del municipio de Matlapa S.L.P., la comisión podrán solicitar el apoyo de los funcionarios públicos de la administración para la realización de la consulta.

Artículo 62.- 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 DÉCIMO.

EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 63.- 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 64.- 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;
- IV.- A los Ciudadanos vecinos del Municipio;

VII.- A los funcionarios públicos.

Artículo 65.- 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 66.- 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.

Artículo 67.- Cuando se rechace por el Cabildo la iniciativa de una norma municipal, ésta no podrá volver a presentarse para su estudio sino transcurridos por lo menos seis meses desde el acuerdo de la negativa.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS.

Artículo 68.- 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 minutorio 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 69.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificarán con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 70.- 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.

Artículo 71.- El Secretario del Ayuntamiento, una vez que se concluyan las propuestas o debates dentro del cabildos, transcribirá los acuerdos, y una vez transcritos los leerá en voz alta al cabildos en seguida si no hay controversia alguna se cerrara la sesión, satisfecho lo anterior se asentará fielmente en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

Artículo 72.- A fin de que todas las actas de Cabildo de cada Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, en la última sesión de Cabildo se aprobarán las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 73.- 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.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 74.- En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, y el acuerdo de cabildo de fecha 1 de Octubre del 2018, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- II. Alumbrado y Obras Públicas.
- III. Comercio, Anuncios y Espectáculos.
- IV. Cultura, Recreación, Deporte y Juventud.
- V. Derechos Humanos y Participación Ciudadana.
- VI. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.
- VII. Desarrollo y Equipamiento Urbano.
- VIII. Ecología.
- IX. Educación Pública y Bibliotecas.
- X. Gobernación.
- XI. Grupos Vulnerables.
- XII. Hacienda Municipal.
- XIII. Mercados, Centro de Abasto y Rastro.
- XIV. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte.
- XV. Salud Pública y Asistencia Social.
- XVI. Servicios.
- XVII. Vigilancia, y
- XVIII.- Transparencia y Acceso a la Información.

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 75.- 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.

Se podrán crear comisiones especiales para algún asunto que por su índole tengan la intervención del Ayuntamiento y que para mayor certeza jurídica en su solución sea necesaria la intervención de una comisión especial.

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

Artículo 76.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 77.- 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 78.- 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 79.- 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 80.- 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.

El orden del día en las Sesiones de Comisiones Permanentes contendrá los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación en su caso, de la minuta de la reunión anterior;
- IV. Discusión y en su caso aprobación de los asuntos remitidos a la comisión;
- V. Asuntos Generales, y
- VI. Clausura.
- VII Firma del Acta.

Artículo 81.- Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 82.- Si, una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, el Presidente de la Comisión podrá emitir una segunda convocatoria, en los términos de este

Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

Artículo 83.- En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante.

En el caso de que un miembro del ayuntamiento forme parte de dos o más comisiones que trabajen conjuntamente, su asistencia se anotará por separado por cada una de esas comisiones, consecuentemente, en la votación respectiva su voto se tomará en cuenta tantas veces como comisiones integre.

Artículo 84.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, los cuales, una vez transcurridos, se señalará en la minuta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 85.- Las Reuniones de Comisiones podrán ser públicas salvo acuerdo de mayoría simple de los presentes, o si se altera el orden en el interior del recinto en que sesionen.

Artículo 86.- Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones debidamente justificada y acreditada. En caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria. El lugar siempre será ubicado en las instalaciones de la Unidad Administrativa Municipal.

Artículo 87.- Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación debidamente acreditada y presentada previamente por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión respectiva, someter a consideración de los integrantes de dicha Comisión si la causa invocada por el ausente, se acredita o no como justificada; asimismo, deberá hacer del conocimiento del Cabildo cuando un miembro cause baja por motivo de inasistencias, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

Artículo 88.- Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 89.- Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Los dictámenes contendrán; La fecha en que fue turnado el asunto materia del dictamen; Las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y El proyecto de resolución y acuerdo correspondiente.

Artículo 90.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

a) Del Presidente de Comisiones.

1. Instalar legalmente la comisión que presida, dentro de la semana siguiente a la constitución de la misma;
2. Presidir las sesiones de la comisión;
3. Convocar a las sesiones de la comisión;
4. Elaborar el orden del día de las reuniones de la comisión y anexarla a la
5. Convocatoria de la misma;
6. Emitir voto de calidad en caso de empate;
7. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
8. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la comisión, y en caso de que algún miembro falte a las sesiones por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente por escrito, deberá informar al Cabildo para que éste proceda conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa S.L.P.
9. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el ayuntamiento turne a su comisión. En caso de que las comisiones trabajen en forma conjunta, el cabildo señalará de entre los presidentes de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.

b) Del secretario de Comisiones Permanentes.

- 1 Convocar a los miembros de la comisión en ausencia del presidente,
2. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
3. Suplir en sus funciones al presidente, cuando éste no pueda estar presente en la sesión, y
4. En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

I.- En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos tres comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.

II.- Los miembros del Cabildo podrán ser integrantes del número de Comisiones Permanentes en que decidan formar parte, observando lo dispuesto en el artículo 73 de este ordenamiento.

III.- Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del Ayuntamiento, esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.

IV.- Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información.

V.- Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.

VI.- Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.

VII.- Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del Presidente.

VIII.- Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

IX.- En el caso de los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento, rendir ante el Cabildo, al separarse de su encargo, un informe por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión o comisiones que presida.

X.- Cada regidor presidente de la comisión deberá rendir un informe trimestral al Ayuntamiento, el cual deberá ser por escrito y de manera sucinta lo expondrá ante el pleno del ayuntamiento de forma oral.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 91.- La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

I.- Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.

II.- Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.

III.- Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.

IV.- Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables.

V.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.

VI.- Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.

VII.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo.

VIII.- Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.

IX.- Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.

X.- Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento.

XI.- Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.

XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 92.- La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

I.- Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.

II.- En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.

III.- Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

IV.- Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

V.- Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate.

VI.- Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal.

VII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo.

VIII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento.

IX.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

X.- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.

XI.- Dar a conocer los bandos solemnes.

XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 93.- El Presidente Municipal es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual designará al Presidente de la misma de entre los miembros del Ayuntamiento. Así mismo designará a un Secretario de entre el personal de la Administración Municipal, a fin de que apoye al Presidente de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

Artículo 94.- La Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte y se hará cargo de:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte normados por el Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141 fracción VIII de la Ley Orgánica, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.

III.- Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los permitidos se instalen lugares públicos con la autorización correspondiente.

IV.- Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia.

V.- Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.

VI.- Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.

VII.- Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.

VIII.- Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.

IX.- Promover acciones de vialidad, tendientes a la protección de los ciudadanos.

X.- Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.

XI.- Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.

XII.- Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

XIII.- Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XIV.- Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.

XV.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.

XVI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 95.- La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social, se hará cargo de:

I.- Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes.

II.- Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.

III.- Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.

IV.- Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.

V.- Auxiliar en las campañas de vacunación.

VI.- Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia.

VII.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social.

VIII.- Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.

IX.- Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

X.- Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social.

XI.- Realizar acciones y proponer presupuestos económicos ante el Ayuntamiento para procurar recursos para el buen funcionamiento de la coordinación de salud; y

XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 96.- La Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones b y g de inciso III e inciso V, del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141, fracciones II y VII y demás relativos de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales.

III.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, re-lotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos.

IV.- Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.

V.- Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aun vivan.

VI.- Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.

VII.- Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.

VIII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural.

IX.- Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano.

X.- Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.

XI.- Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.

XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, re-lotificación y fraccionamiento de terrenos.

XIII.- Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.

XIV.- Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes.

XV.- Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole.

XVI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 97.- La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la fracción I del inciso

III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.

III.- Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.

IV.- Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular.

V.- Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento.

VI.- Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales.

VII.- Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.

VIII.- Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal.

IX.- Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación; y

X.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 98.- La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abastos y Rastro tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones d y f del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias.

II.- Vigilar que los servicios concesionados cumplan con la normatividad vigente.

III.- Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias.

IV.- Vigilar el correcto abasto de Artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano; y

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 99.- La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la fracción a del inciso

III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141, fracción I de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones así como del Organismo Operador de Agua Potable.

II.- Promover el establecimiento de sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales.

III.- Promover en la población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medias que considere necesarias para ello.

IV.- Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua.

V.- Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con el director de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento.

VI.- Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes; y

VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 100.- La Comisión Permanente de Desarrollo y Equipamiento Urbano y tendrá a su cargo:

I.- Vigilar, de conformidad con lo señalado por la fracción a del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal la aplicación de los planes de Desarrollo Urbano Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones y las del catastro municipal.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y catastro municipal.

III.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento.

IV.- Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar activamente en el mismo; y

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 101.- La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción g del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal, así como de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Verificar constantemente las fuentes de contaminación.

III.- Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.

IV.- Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.

V.- Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:

a.- La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.

b.- La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.

c.- La degradación, erosión y contaminación de suelos.

d.- La recolección, transporte y operación inadecuada de desechos sólidos.

e.- Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.

f.- La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.

g.- La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.

h.- La contaminación visual o auditiva.

VII.- Proponer, en conjunto con las Comisiones Permanentes de Desarrollo Rural y de Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente, y

VIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 102.- La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las Fracciones D, E, I del inciso III del Artículo 114 del Constitución Estatal en relación con los incisos IV y IX del Artículo 141, de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

II.- Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.

III.- Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable.

IV.- Proponer medidas para:

a.- Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías.

b.- Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.

c.- Garantizar que en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad.

d.- Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 103.- La Comisión Permanente de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción B, C, D, G, E I, del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con los Artículos 87 y 88 y relativos de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

II.- Promover:

a.- El desarrollo de las actividades agropecuarias.

b.- La explotación de tierras ociosas.

c.- El uso racional del agua en los sistemas de riego.

d.- La reforestación en las áreas rurales.

e.- La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.

f.- En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

III.- Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.

IV.- Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos; y

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 104.- La Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud, tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, respecto de los señalados bajo la fracción I del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.

II.- Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población.

III.- Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.

IV.- Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de competencias y el estímulo a quienes se distingan en la práctica de los deportes.

V.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.

VI.- Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.

VII.- Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad.

VIII.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes.

IX.- Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio.

X.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público.

XI.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio.

XII.- Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes.

XIII.- Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas de la población.

XIV.- Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización actividades científicas, artística, artesanales y de tradición popular.

XV.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.

XVI.- Vigilar que la realización de actividades culturales dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para su amplia difusión.

XVII.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio; y

XVIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 105.- La Comisión Permanente de Servicios y tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en el inciso III de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:

a.- La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos.

b.- La operación adecuada de los rellenos sanitarios.

c.- La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas.

d.- La operación de los servicios municipales concesionados.

e.- La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión permanente de obras públicas.

II.- Apoyar las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines y cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas.

III.- Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas al municipio.

IV.- En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y de Desarrollo Urbano y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente; y

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 106.- La Comisión Permanente de Derechos Humanos y participación Ciudadana tendrá a su cargo:

- I. Recibir las quejas de la población del municipio.
- II. Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- III. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- IV. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos dentro del municipio;
- V. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- VI. Proponer que se Desarrollen programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
- VII. Proponer que se fomenten y difundan prácticas de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- VIII. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.

- IX. Vigilar que se asesoren y orienten a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- X. Vigilar que los funcionarios de gobierno Participen en los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XI. Realizar visitas las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.
- XIII. Vigilar que dentro del cuarto mes del inicio del periodo constitucional, se renueve el Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento para la Integración de Organismos de Participación Ciudadana.
- XV. Cuidará que el ayuntamiento en los Consejos de Desarrollo Social Municipal, se incluyan a los Representantes Sociales Comunitarios de barrios, colonias populares, comunidades y ejidos.
- XVI. Verificara que el ayuntamiento cuente con la colaboración y coordinación del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, a efecto de que les proporcione el apoyo logístico, operativo y material para realizar los procesos de elección de los Organismos de Participación Ciudadana.
- XVII. Propondrá al cabildo que cuando alguno de los representantes de los organismos de participación ciudadana no cumpla con sus obligaciones, que se sustituya llamando al suplente respectivo o, en su defecto, al que resulte electo mediante un nuevo proceso de elección; y
- XVIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 107.- La Comisión Permanente de grupos vulnerables tendrá a su cargo:

- I.- Vigilar la correcta atención a los grupos vulnerables dentro de la administración municipal, entendiéndose como grupos vulnerables; Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
- II.- Realizar propuestas para promover la atención especializada a los grupos vulnerables;
- III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para Promover, impulsar, planificar y estimular la atención de los grupos vulnerables.
- IV.- Vigilar que las políticas implementadas por el gobierno sobre los grupos vulnerables se cumplan.
- V.- Proponer ante el cabildo sanciones a los funcionarios que violen derechos a los grupos vulnerables; y
- VI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 108.- La Comisión Permanente de Vigilancia tendrá a su cargo:

I.- Proponer al ayuntamiento medidas que juzgue convenientes para mejorar el funcionamiento de la administración pública para que los servicios que se otorguen sean eficientes y eficaces.

II.- Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;

III.- Proponer ante el ayuntamiento la aplicación de reglamentos a las diferentes direcciones y departamentos del ayuntamiento con la finalidad de mejorar el servicio.

IV.- Proponer Reformas a este Reglamento Interno y demás normatividad municipal; y

V.- Vigilar que las normas aplicables al gobierno municipal y al ayuntamiento se lleven a cabo y en su caso de no ser así inicie procedimientos administrativos correctivos; y

IV.- Las demás que le otorgue el Cabildo.

Artículo 109.- La Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Vigilar que se cumpla con la ley de transparencia y acceso a la información pública;

II. Proponer al ayuntamiento la Información reservada, que es aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público, la cual deberá ser aprobada por el cabildo siempre y cuando no viole una norma general.

III.- Vigilar que se publique la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, sin que medie para ello, solicitud de acceso.

IV.- Vigilar que se cumpla los entes municipales obligados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V.- Vigilar que la Unidad de Transparencia responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública cumpla con sus obligaciones de entregar la información que la ciudadanía o algún ente público solicite.

VI.- Revisar los procedimientos que se realicen en la Unidad de Transparencia del Municipio donde también podrá solicitar información de los mismos para su conocimiento.

VII.- Señalar las obligaciones a los miembros del ayuntamiento y a los servidores públicos sobre la información que debe ser pública y que esta estará a disposición de la ciudadanía en general.

VIII.- Realizar visitas a los departamentos con la finalidad de verificar que los procedimientos se lleven en público y que la población tenga acceso a la información; y

IX. Las demás que el Cabildo le encomiende.

TITULO SEGUNDO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 110.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

I.- Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

II.- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.

III.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.

IV.- Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

V.- Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.

VI.- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

VII.- Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.

VIII.- Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

IX.- Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.

X.- Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.

XI.- Determinar el orden del día para cada sesión.

XII.- Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.

XIII.- Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.

XIV.- Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

XVI.- Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

XVII.- 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.

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

XIX.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 111.- A más de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

I.- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.

II.- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas.

III.- Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.

IV.- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia, de manera escrita.

V.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

VI.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

VII.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 de esta reglamento.

VIII.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

IX.- Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.

X.- Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.

XI.- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas.

XII.- Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado al Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente.

XIII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca.

XIV.- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;

XV.- Estar presente en toda la Sesión de Cabildo que se celebre Acatando toda disposición contenida en el Reglamento Interno del Municipio para las Sesiones de Cabildo, y

XVI.- Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO

Artículo 112.- El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

I.- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

II.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

III.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.

IV.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en él.

V.- En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.

VI.- Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

VII.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

VIII.- Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.

IX.- Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.

X.- Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.

XI.- En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.

XII.- Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.

XIII.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

XIV.- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

XV.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

XVI.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

XVII.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

XVIII.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XIX.- Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

XX.- Las demás que le conceda el Cabildo.

CAPITULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO.

Artículo 113.- En las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de sesenta días naturales, será suplido por el síndico o Primer Regidor, y en ausencia o declinación expresa de estos, por los que le sigan en orden numérico.

Artículo 114.- 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 115.- 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 116.- Los regidores y el 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 117.- 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 118.- En faltas menores de diez días naturales de Regidores o síndico se requerirá autorización del Presidente Municipal. Las licencias temporales que excedan de este 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.

Artículo 119.- 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.

TITULO TERCERO.

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 120.- 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.- Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.

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

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

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

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

XII.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.

XIII.- 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 competen 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 y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa, S.L.P., en vigor.

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

XVIII.- Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.

XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio.

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

XXI.- 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 vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

XXII.- 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.

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

Artículo 121.- En las ausencias del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos. 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 SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 122.- 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 123.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO

Artículo 124.- 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 noviembre 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 10 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 al síndico.

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 bueno 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.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos 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.- Ministrarle 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 director de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento y 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.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 125.- El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPITULO CUARTO DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 126.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

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

II.- 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.

III.- 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.

IV.- Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.

V.- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

VI.- 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.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí 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.

VIII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 127.- Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, previo a tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 128.- Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 129.- Los titulares de las áreas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

I.- Rendir un informe trimestral al Presidente y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.

II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia.

III.- Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.

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

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

Artículo 130.- Las denominaciones de las áreas de la administración Municipal serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 131.- Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

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

Artículo 132.- El régimen interno de las áreas se regulará por este Reglamento, por los manuales específicos de cada una de las áreas atendiendo a cada función o actividad.

Artículo 133.- Para la Prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Municipal cuenta con las siguientes Áreas:

- I. Secretaria General
- II. Secretaria Particular
- III. Secretaria Técnica
- IV. Sindicatura municipal
- V. Tesorería municipal
- VI. Contraloría Interna
- VII. Coordinación de Desarrollo Social
- VIII. Coordinación de Archivo Municipal
- IX. Coordinación de Salud
- X. Coordinación del SMDIF
- XI. Cronista Municipal
- XII. Dirección de Recursos Humanos
- XIII. Oficial de Registro Civil
- XIV. Dirección de INAPAM
- XV. Dirección de Asuntos Jurídicos
- XVI. Dirección de Obras Publicas
- XVII. Dirección de Asuntos Indígenas
- XVIII. Dirección de Normatividad
- XIX. Dirección de Arte y Cultura
- XX. Dirección de Turismo
- XXI. Dirección de Rastro municipal
- XXII. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- XXIII. Dirección de Comunicación Social
- XXIV. Dirección de Ecología y cuidado del medio ambiente
- XXV. Dirección de Parques, Jardines y recolección de residuos
- XXVI. Dirección de Alumbrado Publico
- XXVII. Dirección de Policía y Transito
- XXVIII. Dirección de Protección Civil
- XXIX. Dirección de Catastro
- XXX. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
- XXXI. Dirección de Comercio y Giros Mercantiles
- XXXII. Dirección de Educación y Bibliotecas
- XXXIII. Dirección de Transparencia
- XXXIV. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
- XXXV. Dirección de Deportes
- XXXVI. Encargado de Bibliotecas

- XXXVII. Encargado de Plazas y Mercados
- XXXVIII. Encargado de Reclutamiento
- XXXIX. Encargado de Atención Ciudadanía
- XL. Encargado de correos
- XLI. Encargado de Mantenimiento vehicular
- XLII. Encargado de Brigadas Médicas y asistencia Social
- XLIII. Encargado de la UBR
- XLIV. Encargado del departamento de alcoholes
- XLV. Encargado de eventos especiales
- XLVI. Encargado de Albergue
- XLVII. Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 134.- Las funciones específicas, estructura orgánica y los procedimientos de cada una de las áreas deberán estar contenidas en el manual de organización y procedimientos, que para tal efecto elabore el titular de cada una de ellas, debiendo ser revisado y aprobado por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 135.- El manual general de organización y procedimientos de la administración municipal deberá contener todas y cada una de las funciones, procedimientos y demás particularidades de las áreas.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 136.- Los Organismos Auxiliares Municipales se registrarán en lo general por la Ley Orgánica, el Reglamento Interno, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 137.- La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de Gobierno.

Artículo 138.- Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente Municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

Artículo 139.- El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

Artículo 140.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 141.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 142.- El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P., de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentara sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

Artículo 143.- El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 144.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

TITULO QUINTO.

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

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS BASES NORMATIVAS

Artículo 145.- 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 146.- 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, por medio del Departamento de asuntos jurídicos, emita dictamen sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

Artículo 147.- A petición del titular del órgano o dependencia interesado, el Departamento de Normatividad participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 148.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 149.- 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 150.- 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.

TITULO SEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO**DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA**

Artículo 151.- Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo y su procedimiento de conformación se registrará de acuerdo al reglamento para la integración y funcionamiento de los organismos municipales de participación ciudadana del municipio de Matlapa S.L.P.

Artículo 152.- En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

Artículo 153.- Todos los organismos de participación ciudadana se constituirán de acuerdo al reglamento para la integración y funcionamiento de los organismos municipales de participación ciudadana del municipio de Matlapa S.L.P.

TÍTULO SÉPTIMO CAPÍTULO ÚNICO**DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO**

Artículo 154.- 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 155.- Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos vigente en el Municipio, 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.

T R A N S I T O R I O S:

ARTÍCULO PRIMERO. - Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de Noviembre del 2013.

ARTÍCULO TERCERO. - Los Titulares de los Órganos Auxiliares y de las Áreas contarán con un plazo de 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la elaboración del manual de organización de su área a que se refiere el artículo 134 de este reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en los estrados del Ayuntamiento.

ARTÍCULO QUINTO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Así fue acordado y aprobado en sesión ordinaria del Cabildo de Matlapa, S. L. P. a los seis días del mes de febrero del año Dos Mil Diecinueve.

PUNTO DE ACUERDO: DESPUÉS DE DISCUTIRSE Y ANALIZARSE DETENIDAMENTE EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, S.L.P. Y SE INSTRUYE AL SECRETARIO GENERAL PARA QUE REALICE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACION.

B) HACE USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL PARA INFORMAR QUE A SOLICITUD DE LA CONTRALORIA INTERNA Y DE ACUERDO AL ARTICULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PARA SENTAR LAS BASES DE LOS PRINCIPIOS RECTORES QUE REGIRAN LAS POLITICAS TRANSVERSALES, INTEGRALES, SISTEMATICAS, CONTINUAS Y EVALUABLES, QUE EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y ETICA PUBLICA FORMULEN LOS ENTES PUBLICOS, ES NECESARIA LA EMISION DEL CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., POR LO QUE SE PONE A CONSIDERACION PARA SU ANALISIS Y APROBACION Y ES EL SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El actuar de una administración municipal no debe solo de otorgar los servicios a la población, sino que también los debe dar con los más altos índices de respeto y responsabilidad con él la finalidad de generar acciones que mejoren las prácticas de gobierno municipal, se diseña un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa, S.L.P., el cual serviría como un instrumento regulador de las conductas que deben observarse en el desempeño de la gestión pública municipal.

La ciudadanía en general demanda el cambio de actitudes de los servidores públicos municipales, a través de su formación y profesionalización, así como en la promoción de un comportamiento ético, orientado a desempeñar los empleos, cargos o comisiones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y el respeto a los derechos humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y sus Leyes reglamentarias.

En ese sentido, la conformación e institucionalización de un Código de Ética, resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico referencial de actuación de los Servidores Públicos de la administración Municipal.

En coherencia con lo anterior, la implementación del presente Código, en suma incorpora mejoras substanciales con impacto al desarrollo de la Administración Pública Municipal y el actuar del Servidor Público, una de ellas es la ampliación de su campo de regulación al normar la manera de comportarse de los servidores públicos, la conducta.

De manera semejante, se aplicaran los valores y principios que rigen la función pública, mismos que actúan como orientación y guía del proceder de todo funcionario municipal, a su vez, se inserta de manera enunciativa mas no limitativa las obligaciones y deberes de los mismos en relación a la filosofía moral que debe imperar en su actuar, y por otro lado, se instauran los impedimentos éticos que buscan erradicar todo tipo de prácticas viciosas que demeriten las funciones de la administración pública municipal.

En armonía con lo anterior, se faculta de la Contraloría Interna Municipal para interpretar, coordinar y vigilar la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, procediendo conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

De acuerdo con lo anterior, es que se instrumenta el presente Código de Ética.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Código de Ética, tiene por objeto regular la conducta respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de aquel servidor público que preste servicios bajo cualquier modalidad en el Municipio de Matlapa S.L.P.

ARTÍCULO 2º. El Código será de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en el Municipio de Matlapa, en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, quienes tendrán la obligación de cumplir los valores que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.

ARTÍCULO 3º. Para efectos del presente código se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** El órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un Regidor de mayoría relativa, y un Síndico y cinco Regidores de representación proporcional, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad y la autogestión de los intereses de la comunidad;
- II. Código:** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa;
- III. Municipio:** El Municipio Libre de Matlapa, S.L.P., 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, y
- IV. Servidor Público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, incluidos los Ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal, incluidas además aquellas personas que presten algún servicio para un organismo público descentralizado Municipal actual o futuro.
- V. Contraloría interna;** Órgano de control interno facultado para aplicar el presente código de ética y sancionar a quienes cometan un acto administrativo que vulnere un derecho del ciudadano o viole el presente código.

ARTÍCULO 4º. Los fines del presente Código son los siguientes:

- I. Robustecer los valores de todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes;
- II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los Servidores Públicos del Municipio, con el propósito de que éstos asuman el compromiso de prestar el servicio con eficacia y eficiencia;
- III. Eliminar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración pública municipal, y
- IV. Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como asiento ético de los derechos humanos.

ARTÍCULO 5°. Las disposiciones contenidas en el presente Código no son sustitutas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 6°. Los Servidores Públicos, al inicio de su encargo, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código y que en caso de violarlo deberán asumir las consecuencias de sus actos mediante el fincamiento de las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PÚBLICA

ARTÍCULO 7°. Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores públicos del Municipio.

ARTÍCULO 8°. TRANSPARENCIA. El servidor público se responsabilizará de que la información pública que se transmita a la sociedad, sea veraz, oportuna, transparente y suficiente para cumplir con el derecho de acceso a la información de los gobernados, sin más limitaciones que las que imponga el interés público, cumpliendo y respetando los derechos a la privacidad y los datos personales establecidos en las disposiciones jurídicas y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes. Se comprometerá a que en los procesos de decisión, aplicación y desarrollo de las políticas públicas e Institucionales de Gobierno Municipal, se consideren los valores de publicidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, atendiendo siempre al interés de la comunidad.

ARTÍCULO 9°. BIEN COMUN. El Servidor Público procurará el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrará en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeña y en detrimento del bienestar de la sociedad, y deberá estar consciente de que la función que desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares.

ARTÍCULO 10°. CONFIDENCIALIDAD, PRUDENCIA Y DISCRECIA. El servidor público desarrollará su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza, sin divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, no utilizará en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que maneje con motivo de su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con sensatez al momento de ejercer la función pública, de modo que inspire confianza y evite acciones que pongan en riesgo la finalidad de su función o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

ARTÍCULO 11. EFICACIA: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ARTÍCULO 12. EFICIENCIA. Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

El servidor público se responsabilizará y comprometerá con la vigilancia, respeto y cumplimiento de todo lo que integra la cuestión pública, así como de la prestación y administración de los servicios públicos con celeridad, diligencia y eficiencia a favor de los ciudadanos, con la finalidad de hacer expedita la resolución de los mismos y de fomentar con ello la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas municipales.

ARTÍCULO 13. GENEROSIDAD. El servidor público se comprometerá a conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los gobernados con quienes interactúa, y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad potosina.

ARTÍCULO 14. HONESTIDAD. El servidor público actuará con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones, no deberá utilizar su cargo público para obtener algún beneficio o ventaja personal o a favor de terceros, tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

ARTÍCULO 15. HONRADEZ. El servidor público se responsabilizará de recibir, utilizar, administrar, aplicar y transparentar las contribuciones e ingresos públicos para los fines que conforme a la ley sean destinados debiendo garantizar el manejo óptimo y eficiente de la hacienda municipal.

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

ARTÍCULO 16. INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una

ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

ARTÍCULO 17. IMPARCIALIDAD. El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas; se conducirá en el desempeño de su función pública con responsabilidad e imparcialidad, respetando el derecho de todas las personas y rechazando cualquier cuestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

ARTÍCULO 18. JUSTICIA. El Servidor Público tendrá permanentemente disposición para el debido cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno, lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Ayuntamiento, como con sus superiores y subordinados, así como con la ciudadanía. Promoverá y propiciará la Justicia Social, la equidad de género y el respeto de los Derechos Humanos de los ciudadanos de conformidad con las Constitución Federal y Estatal.

ARTÍCULO 19. LEALTAD. El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio del interés general, así como de las necesidades sociales y demandas colectivas, debiendo observar la reserva de toda aquella información a la que tuviere acceso en ocasión del ejercicio de las funciones y que, por disposición de la legislación, sea clasificada como reservada.

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el gobierno les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

ARTÍCULO 20. LEGALIDAD. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

El servidor público deberá fomentar el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás órdenes de gobierno, en el marco de la Constitución Federal, Estatal y las demás leyes de la materia, respetando, promoviendo y vigilando el Estado de Derecho, bajo los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 21. PROFESIONALISMO: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

El servidor público promoverá y desarrollará en el ámbito de su acción municipal, los procesos y mecanismos administrativos de modernización, actualización en los sistemas de operación, así como de los instrumentos técnicos y mecánicos para la mejora continua en la prestación de los servicios,

además de implementar verdaderos procesos de capacitación y adiestramiento para la mayor optimización de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de buscar la excelente prestación y calidad de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 22. RENDICION DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

ARTÍCULO 23. RESPONSABILIDAD. El servidor público desempeñará sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responderá por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, asumiendo los compromisos con seriedad y con visión de contribuir al bienestar y desarrollo.

ARTÍCULO 24. TOLERANCIA. Los servidores públicos respetarán a las personas y grupos independientemente de la diferencia de ideas, creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a la diferencia y el diálogo abierto.

ARTÍCULO 25. SOLIDARIDAD. Los servidores públicos promoverán una colaboración, interacción y servicio que parta de los valores y contribuya al crecimiento, progreso y desarrollo de todos los seres humanos.

ARTÍCULO 26. ECONOMÍA: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

ARTÍCULO 27. DISCIPLINA: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

ARTÍCULO 28. OBJETIVIDAD: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

ARTÍCULO 29. COMPETENCIA POR MÉRITO: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

ARTICULO 30. EQUIDAD: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 31. INTERÉS PÚBLICO: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

ARTÍCULO 32. RESPETO: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

ARTÍCULO 33. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

ARTÍCULO 34. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

ARTÍCULO 35. EQUIDAD DE GÉNERO: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ARTÍCULO 36. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

ARTÍCULO 37. COOPERACIÓN: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

ARTÍCULO 38. LIDERAZGO: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los

principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPITULO IV

DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MATLAPA

ARTÍCULO 39. El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del Municipio y los contenidos ideológicos de la Nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

ARTÍCULO 40. Los Servidores Públicos del Municipio, deberán:

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Congreso, el ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- II. Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- III. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- IV. Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;
- V. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos;
- VI. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés público;
- VII. Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;
- VIII. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del Municipio sin exclusiones, y
- IX. Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

CAPÍTULO V

DE LOS DEBERES E IMPEDIMENTOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 41. Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, regirán para todos los servidores públicos, los implementos de órdenes éticos y morales contenidos en este capítulo.

ARTÍCULO 42. Los Servidores Públicos del Municipio, NO deberán:

- I. Utilizar el gafete oficial expedido por el Ayuntamiento para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros;
- II. Utilizar los enseres con los que realiza su trabajo para uso personal o de familiares.
- III. Solicitar o recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones, y/o
- IV. Utilizar su posición o cargo público para amenazar o influir en los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

ARTÍCULO 43. El Servidor Público dentro de su Jornada laboral deberá:

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad;
- II. Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas;
- III. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado;
- IV. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso;
- V. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso;
- VI. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas, y
- VII. Abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

ARTÍCULO 44. Queda prohibido a todo Servidor Público, hostigar, acosar o tratar de forzar a otra persona, para establecer una relación sexual obligada o condicionada, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral.

ARTÍCULO 45. Ningún Servidor Público del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros.

ARTÍCULO 46. El Servidor Público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

Ningún servidor público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo político o administrativo.

ARTÍCULO 47. El Servidor Público que se desempeñe sin apego a la conducta, valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 48. La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En los términos y por las razones a que se refiere el artículo 10, del reglamento interno del Municipio de Matlapa, la ley orgánica del municipio libre y soberano de San Luis Potosí, se expide el presente código de ética.

SEGUNDO.- El presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa S.L.P., entrara en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Para el caso de los servidores públicos actualmente en funciones, deberán suscribir la carta compromiso referida en artículo 6 del presente Código en un plazo no mayor a 20 veinte días naturales.

CUARTO.- Quedan derogados todos los acuerdos, reglamentos que se opongan al presente código de ética del municipio de Matlapa S.L.P.

PUNTO DE ACUERDO: IGUALMENTE SE ANALIZA DETENIDAMENTE Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. Y SE INSTRUYE AL SECRETARIO PARA QUE REALICE LOS TRAMITES PARA SU PUBLICACION.

SEXTO: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR TOMA LA PALABRA LA C. KARINA RIVERA OBREGON SIENDO LAS 18:50 HRS. (DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA MINUTOS) DEL DÍA 06 (SEIS) DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE) Y CLAUSURA LA SESIÓN DECLARANDO VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS Y APROBADOS EN LO GENERAL.

FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

KARINA RIVERA OBREGON

SINDICO MUNICIPAL

ILEANA ORTEGA ARENAS

REGIDORES:

SATURNINO SAGAHON MEDINA
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA

AURELIO SANCHEZ RIVERA
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

MARTHA ISABEL SANCHEZ CALLEJA
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

ALMA ROSA HERNANDEZ HERNANDEZ
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

LEMUEL VEGA GUTIERREZ
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ELESBAN VITE ANTONIO