

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 22 DE DICIEMBRE DE 2016
EDICION EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
36 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

INDICE

H. Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P.

● Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María del Río, S. L. P.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78280
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 17.50

Atrasado \$ 35.00

Otros con base a su costo a criterio
de la Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruíz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Santa María del Río, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión **ordinaria** de fecha 26 de Octubre del año 2016, aprobó por acuerdo por mayoría el **REGLAMENTO INTERNO** del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María del Río, S. L. P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

C. ISRAEL REYNA ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Santa María del Río, S.L.P., El que suscribe C. Lic. Adalberto Longoria Martínez, Secretario General del H. Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión **ordinaria** de Cabildo, celebrada el día 26 de octubre del año dos mil dieciséis, la H. Junta de Cabildo por acuerdo de mayoría aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO** del Municipio de Santa María del Río, S. L. P., Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE

LIC. ADALBERTO LONGORIA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).

EXPOSICION DE MOTIVOS

El concepto de Ayuntamiento históricamente ha estado muy ligado al de Municipio, hasta antes de la Reforma publicada con fecha el 23 de diciembre de 1999, el artículo 115 de la Constitución Federal, establecía que cada Municipio sería administrado por un Ayuntamiento, pero, a partir de esa reforma adquiere mayor relevancia toda vez que con esta se establece que cada Municipio será “gobernado” por un Ayuntamiento, es decir, ya no será administrador sino gobierno”.

En efecto, el artículo 115 de la Constitución General de la República, postula la autonomía Municipal y establece los vínculos del Municipio con el estado del que forma parte; autonomía entendida jurídicamente como: de Gobierno, que se ejerce a través de una corporación denominada Ayuntamiento; administrativa, que parte de contar con una estructura propia que se compone de diversas dependencias y unidades administrativas, encargadas de los servicios públicos; financiera que se obtiene de la facultad constitucional de manejar su hacienda y patrimonio; y jurídica que corresponde a la personalidad jurídica propia que el Municipio posee, y que le permite expedir reglamentos y realizar actos jurídicos dentro de su competencia.

Con ese sustento el Honorable Cabildo en uso de sus facultades legales ha decidido aprobar los trabajos para la expedición del reglamento interno del Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P., tomando en cuenta que el Municipio es la base del Sistema Político Mexicano, que representa la parte más cercana del Gobierno con la población, lo que resalta su libertad plena en el manejo de su patrimonio, gobernado por un Ayuntamiento electo mediante sufragio universal, libre, directo y secreto, tomando en cuenta que si bien es cierto que, desde la Constitución de 1917 el Municipio ha ganado muchas facultades, también lo es que ha asumido grandes obligaciones. Por lo anteriormente expuesto, y;

CONSIDERANDO

Que la base y fundamento del orden institucional, óptimo para el desarrollo local descansa en el seno del máximo órgano de gobierno Municipal, con la expedición y cumplimiento irrestricto de normas que regulen su funcionamiento y operación para dar atención y tratamiento a los asuntos de su competencia, es voluntad de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional electo para el periodo 2015 – 2018, revisar y actualizar su normatividad para brindar certidumbre acerca de los procedimientos sobre los cuales se edifican las tareas de la gestión pública municipal.

Que, por sus características geográficas, socioeconómicas, políticas y culturales, el Municipio de Santa María del Río, S.L.P debe contar con una base institucional

sólida para generar condiciones de competitividad que lo coloquen a la altura de los retos y desafíos que plantea la realidad histórica actual, así como las reformas constitucionales, asociadas en el contexto de interdependencia global del siglo XXI. Por lo tanto, es ineludible dotar al Ayuntamiento de las normas suficientes que fortalezcan su funcionamiento.

Que la transparencia, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, las garantías para su protección, combate a la corrupción, son elementos fundamentales para la calidad del gobierno municipal, los cuales descansan sobre la base del desempeño uniforme y permanente de los procesos de la gestión pública, impensables sin reglamentos y manuales que acotan la discrecionalidad en la función pública. Que es obligación de todo gobierno revisar constantemente su normativa y estructura institucional para mejorarla, actualizarla y adaptarla a las condiciones reales en que desarrolla sus actividades, dentro de los ambientes naturales, políticos, sociales, geográficos económicos y culturales en los que tiene lugar el desarrollo de las políticas públicas.

Que las Comisiones unidas de gobernación y justicia, integradas en tiempo y forma para la elaboración y reforma del reglamento interno del Ayuntamiento ha culminado un intenso trabajo de investigación y análisis a conciencia bajo un estricto régimen de excelencia y profesionalismo, en la búsqueda de un instrumento jurídico adecuado para la gestión municipal del Ayuntamiento, que evite la interpretación arbitraria de la Ley, contraria al interés público, defina con toda claridad las atribuciones de los integrantes del mismo y sus alcances legales, de igual manera se establezcan los derechos de dicho cuerpo edilicio como es el de recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, cargo o comisión, misma que de acuerdo con la Constitución General de la República, deberá ser proporcional a sus responsabilidades, que no es otra cosa que, establecer las bases para que las dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones o cualquier otro concepto incluido en el rubro de remuneraciones, no se den en automático por el solo hecho de resultar electo, sino que por el contrario, se implemente una política en base a resultados, que permitan al Ayuntamiento mostrar al pueblo que lo eligió, el trabajo real y constante de sus representantes y evitar el descontento social, todo bajo un sistema de transparencia y rendición de cuentas; en virtud de lo anterior, en un acto sin precedentes, los integrantes del órgano colegiado municipal han decidido aprobar, que en el tabulador de sueldos y salarios para el ejercicio fiscal de cada año, se establezca una remuneración base igual para todos, la cual podrá aumentarse hasta el monto máximo, tomando en cuenta el grado de responsabilidad propia de sus atribuciones legales, así como el efectivo desempeño de sus funciones en el ejercicio de las comisiones asignadas, que se verá reflejado

en los correspondientes informes de comisiones, dictámenes, informes de gestión y demás obligaciones que por disposición oficial deban aparecer en las unidades de transparencia y acceso a la información pública, y que permitirá justificar adecuadamente sus remuneraciones, tomándose en cuenta que el Presidente Municipal y el Síndico, dada la naturaleza de sus funciones, están obligados a despachar y atender diariamente a la población en las oficinas de Presidencia Municipal, con independencia del ejercicio de las funciones propias de su cargo; quedando a cargo de la oficialía mayor, a través de su departamento de recursos humanos en coordinación con la Tesorería Municipal la determinación y justificación del monto a percibir quincenalmente. Por lo anteriormente expuesto y fundado, H. Cabildo de Santa María del Río, S.L.P. ha tenido a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERNO DEL H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL RIO, S.L.P.

TITULO PRELIMINAR CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Este reglamento es de orden público, y rige el funcionamiento de las sesiones del Ayuntamiento de Santa María del río, S.L.P., las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades teniendo como base el título segundo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí.

El marco legal de este Reglamento, lo constituye los artículos 115 de la Constitución General de la República, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los artículos 10, 11, 12 de la Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 2º. La observancia del presente Reglamento es de carácter obligatorio para los integrantes del H. Cabildo sin perjuicio de las disposiciones contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, así como las demás leyes aplicables. Este ordenamiento es de orden público, de interés ciudadano y de obligatoria aplicación.

Artículo 3º. Este reglamento constituye la norma Orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Santa María del Río, S.L.P., como una entidad autónoma y de interés público, está investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y con libre administración de su hacienda que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva,

mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido realizado con las facultades que se le otorgan el Ayuntamiento los Artículos a que hace referencia en el párrafo anterior.

Artículo 4º. Las Relaciones entre el Gobierno Municipal, los Poderes del Estado y la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Orgánica, el presente reglamento interno y por aquellas disposiciones normativas aplicables, que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

ARTICULO 5º. Para los efectos de este reglamento interno se entenderá por:

- I MUNICIPIO:** El Municipio Libre de Santa María del Río, S.L.P., como entidad de carácter público, investido de personalidad jurídica, nombre, población, territorio, gobierno y patrimonio propio, autónomo en su régimen interno con libre administración de su hacienda con las atribuciones conforme a las leyes vigentes;
- II GOBIERNO MUNICIPAL:** Régimen conformado por un conjunto de órganos ordenados en forma jerárquica, de integración y conformación por el Ayuntamiento, Los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal;
- III AYUNTAMIENTO.** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de Elección Popular directa, conformado por un presidente, un Síndico, Un regidor de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional;
- IV CABILDO.** El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno;
- V COMISIONES.** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, que, sin facultades ejecutivas, serán responsables de estudiar, examinar y proponer a este, los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así mismo vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo.
- VI PRESIDENTE MUNICIPAL.** Es el ejecutivo de las determinaciones del cabildo, con facultades autónomas que le otorga la ley orgánica, así como las que deriven de este reglamento interno, encargado además de la dirección administrativa del Ayuntamiento;
- VII DIRECCIÓN:** Para el cumplimiento de las funciones tendrá a su cargo diversos departamentos, Jefaturas y demás Órganos que dependan de la misma, siendo esta un área primordial en la administración

municipal encargada del ejercicio directo de los servicios indispensables;

- VIII ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Prestación de Servicios Públicos a cargo de un conjunto de Direcciones, Organismos auxiliares, organismos de participación ciudadana, que ejercen funciones Administrativas y para el buen gobierno municipal;
- IX ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.** La estructura administrativa conformada para brindar apoyo directo al Presidente Municipal en la coordinación, vigilancia y dirección de funciones y prestación de servicios públicos municipales de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, integrado por, Secretario, Tesorero, Contralor Interno y Oficial Mayor.
- X LEY ORGÁNICA.** La ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XI REGLAMENTO INTERNO:** Este reglamento interno, del Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P.;
- XII HACIENDA MUNICIPAL.** Comprende tanto los ingresos como los egresos, deuda pública y patrimonio del Municipio de Santa María del Río.;
- XIII PATRIMONIO MUNICIPAL.** Todos los Bienes muebles e inmuebles, obligaciones y derechos en propiedad del Municipio, así como productos y beneficios que de estos deriven;
- XIV BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO.** Órgano reglamentario con disposiciones administrativas de observancia general, de origen y organización por la administración pública municipal que regula en materia de procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- XV ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Agrupación de personas conformadas para coadyuvar a los fines y funciones del buen gobierno;

CAPITULO II FINES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6º.- Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo tanto, las autoridades sujetaran sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I.-Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.-Salvaguardar y garantizar la integridad del Municipio;
- III.-Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de servicios públicos;
- IV.-Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- V.-Administrar justicia en el ámbito de competencia;
- VI.-Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del municipio; y
- VII.-Coadyuvar a la preservación de la ecología, protección y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.

TITULO PRIMERO DEL REGIMEN INTERNO DE AYUNTAMIENTO.

CAPITULO PRIMERO DEL CABILDO.

Artículo 7º. El órgano supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado, que se renovará cada tres años, de acuerdo con la Ley Electoral del Estado, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 8º. Compete al cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 9º. Las funciones, atribuciones y facultades de los regidores contenidas en este reglamento, son de carácter normativo, de promoción, vigilancia y supervisión de la administración, al corresponder la función ejecutiva al Presidente Municipal, en los términos del artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el presente Reglamento.

Artículo 10º. El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las Leyes, mediante la expedición de reglamentos, circulares, acuerdos, decretos 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 de cabildo, se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y este Reglamento Interno.

Artículo 12. Para el cumplimiento de los acuerdos de 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.

CAPITULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 13. El Ayuntamiento será electo para un periodo de tres años, se instalará en sesión solemne y pública el día uno de octubre del año de su elección, rindiendo protesta ante el ayuntamiento saliente representado por su presidente, o en su caso por quien designe el Honorable Congreso del Estado, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica. A efecto que proceda de la siguiente manera:

El Presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de 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 indicada.

En la fecha y hora fijada para la sesión solemne y pública estarán presentes los miembros del ayuntamiento saliente sin que su inasistencia redunde en impedimento legal para proceder a la instalación del ayuntamiento.

Para la instalación del Ayuntamiento entrante, se requerirá la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros electos.

Los miembros propietarios que no se presenten a la sesión de instalación, estarán renunciando al ejercicio del mandato, a menos que justifiquen legalmente su inasistencia, contando con un término de tres días a partir de la fecha de instalación; si no lo hicieren, serán suplidos en forma definitiva por sus suplentes que hayan acudido.

En caso de que no se presentare el número de integrantes necesarios para llevar a cabo la instalación, se declarara sesión permanente y se mandara llamar a los suplentes para que acudan dentro de las tres horas siguientes del mismo día, mediante escrito que deberán signar los miembros presentes.

Si tampoco se presentaren los suplentes, en el caso de los regidores de representación proporcional se llamará a los que le sigan en la lista respectiva hasta agotar la misma.

Si realizado lo anterior no es suficiente para el quórum legal, bastara con la presencia de la mitad de los integrantes del ayuntamiento para instalar legalmente el nuevo ayuntamiento.

Una vez hecho lo anterior, se declara por parte del Presidente Municipal Saliente o en su caso, por el representante del Congreso de Estado formalmente instalado el acto.

Si la instalación no fuere posible en términos de los párrafos anteriores, se dará aviso al Congreso del Estado para que proceda conforme lo establece la Constitución Política del Estado.

El Ayuntamiento Saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo ayuntamiento.

Realizadas las diligencias a las que se refiere el párrafo anterior se procederá inmediatamente a que el presidente municipal saliente o la persona designada por el Congreso del Estado, haga la toma de Protesta correspondiente al Nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos: **“CIUDADANOS INTEGRANTES DE ESTE NUEVO AYUNTAMIENTO, PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO, LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE, EL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL RIO, S.L.P. Y LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y PATRIOTISMO EL CARGO QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO, (LOS INTERPELADOS CONTESTARAN: “SI, PROTESTO”), SI ASI NO LO HICIEREN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE”**,

Rendida la Protesta de Ley, El Presidente Municipal, dará lectura al programa de trabajo que propone realizar el Ayuntamiento en el periodo de su gestión. De este documento se hará entrega de un ejemplar al Gobernador del Estado, a quien se le concederá el uso de la palabra, por si o a través de su representante en dicho acto solemne.

Al concluir la Ceremonia de toma de protesta y el protocolo que conlleva, El Presidente Municipal, procederá a instalar la Primera Sesión del Ayuntamiento bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de asistencia
- b) Una vez confirmada la asistencia del quórum legal, por el Presidente Municipal o la persona que este designe de entre los miembros del Ayuntamiento, se procederá a hacer la declaración de validez de la Sesión por el Presidente Municipal.
- c) Designación por parte de los integrantes de Cabildo sobre el Secretario, Tesorero, Contralor Interno y Oficial Mayor, a propuesta del Presidente Municipal, así como la toma de protesta de los funcionarios designados;
- d) Tomada la protesta del Secretario del Ayuntamiento asumirá sus funciones en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis potosí y el presente Reglamento, continuando con la sesión de Cabildo hasta su culminación.
- e) Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento; y
- f) Clausura.

CAPITULO III DE LAS SESIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 14.- El cabildo, 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 15.- Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

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

ARTICULO 17.- El secretario del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las sesiones de cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, los titulares de los órganos auxiliares del presidente municipal, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones del Cabildo solamente cuando sean requeridos por este Órgano Colegiado.

En caso de ausencia del secretario, el presidente municipal designara algún integrante del ayuntamiento para suplirlo.

ARTICULO 18.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de este deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciaran los trabajos con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTICULO 19 - En uso de sus atribuciones el secretario del ayuntamiento pasará lista de asistencia recabando la firma autógrafa de los presentes para agregarla en el acta de la sesión, haciendo saber de inmediato al Presidente Municipal si se encuentra satisfecho el quórum legal para que declare formalmente instalada la sesión y validos los acuerdos que de ella emanen; en caso de que no exista el quórum necesario se asentara en el acta dicha circunstancia con el nombre de los que si asistieron y sí los ausentes justificaran legalmente su inasistencia.

CAPITULO IV DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DE CABILDO.

ARTICULO 20. 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 quedara bajo su mando.

ARTICULO 21.- Cuando el cabildo este 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.

ARTICULO 22. 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.

ARTICULO 23. No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas con aliento alcohólico, o bajo el influjo de drogas o enervantes. También queda estrictamente prohibido fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

ARTICULO 24. Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Suspender la sesión hasta que se restaure el orden;
- II. Suspender la sesión en forma definitiva para continuarla de manera secreta; u;
- III. Ordenar el uso de la fuerza pública para desalojar a quienes alteren el orden y solicitar a la autoridad competente proceda conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO V CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTICULO 25. Por su naturaleza las sesiones del cabildo serán:

- I ORDINARIAS.** Se entenderá por estas, todas aquellas que se celebran por lo menos una vez al mes para aprobar los informes mensuales de la tesorería y tratar asuntos generales de competencia del Cabildo. El orden de las sesiones ordinarias será el establecido por la ley orgánica y este reglamento interno, dicho orden del día será entregado hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión;
- II EXTRAORDINARIAS.** Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se trataran exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente; y
- III SOLEMNES.** Son las que, para su celebración se cumple con un protocolo ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación, por el Ayuntamiento, pudiendo ser:
 - a. Aquellas en las cuales se realice la instalación del ayuntamiento y relevo de las autoridades municipales.
 - b. Aquella en la cual el presidente municipal rinda su informe de gobierno.

- c. Aquellas en las cuales se cuente con la visita del Presidente de la República, del Gobernador de Estado o de algún Representante del Gobierno Federal o Estatal.

ARTÍCULO 26.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para cada sesión o evento de esa naturaleza. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el artículo anterior, esta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada o por los mismos miembros del cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el cabildo determine.

ARTICULO 27.-SESION DE CARÁCTER PERMANENTE. Son sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada. En estos casos el cabildo se puede constituirse en sesión permanente, declarando los recesos que consideren necesarios.

ARTICULO 28. Podrán celebrarse sesiones de carácter privado a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del cabildo, si existiera el requerimiento con los elementos suficientes para ello, a las sesiones privadas solo asistirán los integrantes del Cabildo, Secretario del Ayuntamiento y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, pudiendo omitirse anexar documentación al citatorio respectivo, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Acusaciones que se llegaren a presentar en contra de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se trate de asuntos relativos a responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento, funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal;
- II. Los comunicados que se reciban de índole confidencial;
- III. Las quejas relativas a los Integrantes del cabildo en el cumplimiento de sus comisiones;
- IV. Cuando se traten asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- V. En los casos de información de asuntos en materia contenciosa; y
- VI. Todo aquello que a consideración de quien convoca a sesión deba tratarse confidencialmente.

CAPITULO VI

DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES. CAPITULO ÚNICO

Artículo 29. Habiéndose convocado en los términos de la Ley Orgánica y/o este Reglamento para que sea celebrada una Sesión de Cabildo, esta no podrá diferirse si no en los siguientes casos:

- I. Cuando la solicite la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y
- II. Cuando el Presidente Municipal este impedido para asistir a la sesión, en atención de las funciones propias de su investidura.

Artículo 30. Cuando se difiera una Sesión, el Secretario lo comunicara a los integrantes del Ayuntamiento, convocando para celebrar la Sesión dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que debería celebrarse.

Artículo 31. Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse si no cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la misma por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de los miembros del cabildo.

Quando se suspenda una sesión de Cabildo el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

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

CAPITULO VII DE LA DECLARACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 33.- Para la validez de los acuerdos que se tomen bastara con que concurran en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo alguno o algunos de sus integrantes soliciten abandonar la sala, en cuyo caso hará la manifestación a favor o en contra de los puntos a tratar o su abstención en su caso, 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 después de que se haya pasado la lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que esta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.

ARTÍCULO 34.- Una vez declarada la existencia del quórum se podrá determinar, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si estas tendrán el carácter de públicas o privadas; para lo cual, bastará que los miembros del cabildo así lo determinen por mayoría de votos, esto sin perjuicio de que se le de ese carácter desde la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 35.- El Secretario de Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día, para su aprobación levantando de su puño y letra o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen.

ARTÍCULO 36.- Las sesiones ordinarias del cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en diverso sentido determinando por la mayoría de los asistentes.

ARTÍCULO 37.- Los Regidores y Síndico podrán intervenir hasta dos veces por cada asunto y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de este reglamento. Concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

De haber discusión, porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento desee hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal por conducto del secretario si lo considera procedente, formará una lista de intervenciones en la que se inscribirá a quienes deseen hacerlo concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hallan anotado en contra, limitándose hasta un máximo de dos intervenciones en pro y dos en contra del dictamen y su duración en ningún caso excederá de tres minutos. Los integrantes de la comisión dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión aún sin haberse inscrito. Los miembros del cabildo que no estén inscritos, solamente podrán pedir la palabra para ratificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el orador debiendo conducirse con el debido respeto. Siempre que, en la discusión, algún regidor solicite a la Comisión dictaminadora, la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se de lectura a las constancias del expediente correspondiente, será el Presidente Municipal quien decidirá que así se haga o no, y acto continuo se procederá a la votación. Ninguno de los regidores que participe en la discusión podrá intervenir más de dos veces, con excepción del Presidente Municipal y los integrantes de la comisión dictaminadora.

Si algún regidor abandonara el salón en el momento de la votación, su voto se computará unido al de la mayoría de los que así lo expresen.

ARTÍCULO 38.- Durante los debates, los miembros del Ayuntamiento evitaren hacer alusiones de tipo personal, que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose en todo momento con orden y respeto, sin atacar la moral y los derechos de otros.

En caso de que alguno de os integrantes del cabildo no cumpliera con lo previsto en el párrafo anterior, será conminado por el secretario previa instrucción del presidente municipal para que guarde la compostura debida con el apercibimiento de que, si no lo hiciere, será expulsado de la sesión tomándose como inasistencia a la misma.

ARTÍCULO 39- Se retirará de la sala de sesiones aquel miembro del cabildo que tenga intereses particulares 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 Regidor que acuerde la mayoría.

CAPITULO VIII.

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

ARTICULO 40.- El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a los puntos de acuerdo y acto seguido se procederá a levantar la votación, iniciando por el regidor de mayoría, y en orden consecutivo hasta el último de los regidores de representación proporcional, Síndico y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal.

ARTICULO 41.-La votación podrá ser:

I. Económica. Cuando los miembros del cuerpo edilicio levanten su mano manifestando que estuvieron de acuerdo por la afirmativa, en caso de no levantarla, manifestaran en qué sentido debe entenderse dicho acto.

II. Nominal. Que se efectuara de la siguiente forma:

a). - El secretario del Ayuntamiento dirá en voz alta el nombre y apellido de cada integrante del cabildo, siguiendo el orden en que aparecen en el periódico oficial del Estado y éste añadirá el sentido de su voto o bien su abstención.

b). -El secretario anotará a los que votan en forma afirmativa, negativa o abstención.

c). - Concluida la votación el secretario procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista

Serán votaciones nominales:

A). - Cuando se discutan sobre la aprobación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.

B). - En el caso de iniciativas de reforma a la Constitución Política del Estado.

C). - Todos aquellos casos que a solicitud de cuando menos dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento así lo acuerden.

III. Cедular. Que se efectuará cuando se trate de elegir o destituir a personas, asegurando el secreto del voto, en el que los integrantes del Cabildo emitirán su voto por escrito y lo depositarán en un recipiente, el secretario procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el resultado.

ARTÍCULO 42.- Por lo general toda votación será Económica. Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predominen el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria. Cедular, solo los casos de elección o destitución de personas y cuando así lo decida la mayoría del cabildo.

ARTÍCULO 43.- Los acuerdos de cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos:

I. Los contratos que se refieran a concesiones de obras o servicios Municipales;

II. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales.

III. La contratación de deudas en los casos que la legislación aplicable establezca dicho requisito.

IV. Cuando se pretenda celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal; y

V. Los demás casos en los que las leyes aplicables o este reglamento requieran que los acuerdos se tomen por mayoría calificada de los miembros del cabildo.

En los casos señalados en los incisos anteriores los acuerdos que se tomen por parte del cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. Por lo anterior no requieren dichos acuerdos, para gozar de pleno valor jurídico, de la aprobación de instancia alguna externa al ámbito Municipal.

ARTICULO 44- Ningún miembro del cabildo votara en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o quien fuera Abogado o apoderado.

ARTICULO 45.- En los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del cabildo que esté presente en la sesión dejara de emitir su voto, en caso de abstención deberá hacer una explicación breve y concisa de su decisión, tampoco podrá rectificarlo o modificarlo, pudiendo hacer las aclaraciones que estime pertinentes.

ARTICULO 46- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobatión del acuerdo que se halla sometido a votación.

ARTICULO 47.- En el caso del artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que este ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación

ARTICULO 48.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasará a la Minuta de Acuerdos, en la que se harán constar: del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por una unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas para que sea firmada por todos los miembros del ayuntamiento presentes. Una vez aprobada el acta de cabildo correspondiente a la sesión, se acompañará a la misma, esta Minuta de Acuerdos.

CAPITULO VIII EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

ARTICULO 49.- Corresponde al cabildo la expedición, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

ARTÍCULO 50 Corresponde al derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores y Síndicos municipales;
- III. A las comisiones del Ayuntamiento;
- IV. A los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 51.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaria del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

ARTÍCULO 52.- Aprobado que fuera un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgara y publicara de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de san Luis Potosí.

CAPITULO IX DE LA CLAUSURA DE LA SESION

ARTICULO 53.-Una vez agotados los puntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaración formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y la hora en la que la sesión a concluido. La minuta de puntos de acuerdos y los documentos que la respalden quedaran bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO X DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO

ARTICULO 54.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificaran 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 55.- Las actas consistirán en un extracto de todo 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, aprobada por la mayoría, para que se plasme íntegramente alguna intervención.

ARTÍCULO 56.-El Secretario del Ayuntamiento, redactará el acta correspondiente, misma que se presentará y dará lectura en la siguiente Sesión de Cabildo, en la que deberá ser aprobado su texto; salvo que por acuerdo de la mayoría y por la urgencia que el caso amerite, se apruebe que el acta sea elaborada inmediatamente después de concluida la sesión para que sea aprobada y firmada en ese mismo acto. Satisfecho lo anterior, su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de los que asistieron a la Sesión correspondiente. También se podrá dispensar por acuerdo de la mayoría la lectura del acta anterior cuando las circunstancias lo ameriten y permitan.

Artículo 57. El Secretario del Ayuntamiento, será el encargado de levantar el acta de la Sesión de Cabildo, pudiendo hacer uso de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción para grabar la sesión y que sirva para realizar la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivos.

Artículo 58. El resultado de las sesiones se hará constar por el Secretario en el Libro de Actas, en el cual quedaran anotados los extractos de los asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando el acuerdo del Ayuntamiento se refiera a normas de carácter general, tales como bandos, reglamentos, iniciativa de leyes o decretos, deberán transcribirse íntegramente en el libro de actas. En los demás casos, además del extracto, bastará que los documentos relativos al asunto tratado se agreguen al apéndice del libro de actas. En ambos casos, deberán firmar los miembros que hubieren estado presentes en la sesión correspondiente.

Artículo 59. El secretario del ayuntamiento estará facultado para expedir certificaciones y copias de los documentos y archivos que obren bajo su responsabilidad de acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el presente reglamento. Cuando alguna persona requiera por escrito información sobre algún punto establecido en el libro de actas, el secretario deberá certificar únicamente el extracto respecto al punto solicitado, siempre y cuando el solicitante acredite su interés legítimo y que dicha solicitud no sea en perjuicio del interés público, además de cubrir la cuota que para tal efecto señale la ley de ingresos de este Municipio.

Artículo 60. Los acuerdos del ayuntamiento podrán revocarse mediante la votación de las dos terceras partes de sus miembros, en los siguientes casos:

- I. Cuando por circunstancias posteriores sea de imposible ejecución el acuerdo tomado;
- II. En el caso de que su ejecución afecte derechos legítimos de terceros;
- III. Cuando así lo demande el interés público o la tranquilidad social;
- IV. Para complementar resoluciones dictadas en acuerdos que dieron origen al juicio de garantías;
- V. Por no justificarse la prestación de un determinado servicio público municipal o para un mejor desarrollo de la administración pública municipal; y
- VI. Cuando se sustente en actos ilícitos de los cuales no se tenía conocimiento.

CAPITULO XI DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.

ARTICULO 61.- 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 el trámite respectivo.

CAPITULO XII DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 62.- Para estudiar, analizar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, el Cabildo integrará en su primera sesión, o en el momento que así se requiera, las comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias, cuyo desempeño será colegiado o unipersonal, expresándose al ser constituidas.

Las comisiones permanentes serán:

- I. Hacienda Municipal;
- II. Gobernación y Justicia;
- III. Seguridad pública, Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- IV. Salud Pública y asistencia social;
- V. Alumbrado, Obras Públicas y Ornato;
- VI. Educación Pública y Bibliotecas;
- VII. Mercados, Centros de Abasto y Rastro;
- VIII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- IX. Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- X. Ecología;
- XI. Comercio, Anuncios, Espectáculos y Estacionamientos;

- XII. Desarrollo Rural y asuntos Indígenas
- XIII. Cultura, Recreación y Deporte
- XIV. Servicios;
- XV. Atención a Grupos Vulnerables;
- XVI. Turismo;
- XVII. Participación Ciudadana;
- XVIII. Jóvenes;
- XIX. Mujeres
- XX. Limpia, Recolección, Traslado y Disposición final de residuos (aseo público)
- XXI. Calles, Parques, Jardines y su Equipamiento (nomenclatura oficial)
- XXII. Presupuestos;
- XXIII. Comunicación Social
- XXIV. Protección Civil;
- XXVI. Desarrollo Urbano;
- XXV. Vehículos;
- XXVI. Reglamentos, Inspección, Vigilancia y Puntos Constitucionales;
- XXVII. Festividades Cívicas y Culturales;
- XXVIII. Derechos Humanos;
- XXIX. Artesanías;
- XXX. De asuntos intermunicipales e internacionales;

Las comisiones permanentes a que se refiere este artículo estarán constituidas por el número de regidores que acuerde el cuerpo edilicio a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63- Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

ARTÍCULO 64- Las comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

ARTÍCULO 65.- Las comisiones permanentes del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del gobierno municipal que tienen 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.

Los integrantes del cabildo podrán solicitar la información que requieran exclusivamente para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, auxiliándose del Secretario del Ayuntamiento, debiendo fundar y motivar por escrito su petición; Así mismo como parte de las comisiones tendrán el derecho de solicitar, cuando el caso amerite, apoyos económicos aprobados por el Presidente Municipal y erogados de la partida correspondiente del presupuesto de egresos, justificando los gastos en mención.

ARTÍCULO 66.- Se reunirán las comisiones permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, los acuerdos derivados de estos se asentarán en un libro de minutas que llevará cada comisión, en el que se especificarán los compromisos que esta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos.

ARTÍCULO 67.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

ARTÍCULO 68.- Los miembros de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades;

- I. 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 hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito, con las formalidades que marca este reglamento, dicha información.
- II. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que estos se alleguen, porque 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.
- III. 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.
- IV. 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.

Artículo 69. Los miembros del cabildo estarán impedidos para dictaminar en aquellos asuntos que tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, a los colaterales dentro del cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado.

CAPITULO XIII DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 70. En la comisión permanente de Hacienda Municipal, participará el Síndico y el Regidor que proponga el Presidente Municipal, y se hará cargo de:

- I. Intervenir con el encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de ley de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio.
- II. Revisar mensualmente los informes de la hacienda municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al encargado de la tesorería municipal o al contador general las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes. Visaran con su firma los documentos relativos a la Cuenta Pública Municipal.
- III. Vigilar que todos los actos y contratos de cualquier naturaleza que afecten al interés municipal, se lleven a cabo en los términos más convenientes y en estricto apego a la normatividad aplicable.
- IV. En general todas las medidas, planes, proyectos estudios necesarios para el mejoramiento y el fortalecimiento de la hacienda municipal, así como promover y sugerir políticas que incrementen el ingreso y el patrimonio municipal.
- V. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de hacienda municipal al Cabildo; y
- VI. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 71. La comisión de Gobernación y Justicia, será integrada por el Presidente Municipal y el integrante del Ayuntamiento que este designe, preferentemente por el Síndico Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, así como las leyes y reglamentos municipales en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;
- II. Cuidar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento y vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del mismo;
- III. Formular las iniciativas y dictámenes en cuanto los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.
- IV. Promover la creación, actualización y reforma de los reglamentos Municipales para que se ajuste a los requerimientos del Municipio.
- V. Formar parte de la comisión de honor y justicia para conocer y resolver de aquellos problemas con servidores públicos.
- VI. Colaborar con la Secretaría en las funciones sobre el compendio de acuerdos y resoluciones;
- VIII. Realizar propuestas sobre los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil;
- IX. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente reglamento y al funcionamiento interior de cabildo;

X.- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo;

Artículo 72. La comisión permanente de Seguridad Pública, Policía Preventiva, Vialidad y Transporte tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, 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 disuadir 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 en lugares públicos con la autorización correspondiente.
- IV. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- V. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos
- VI. Promover acciones de vialidad, tendientes a la protección de los ciudadanos
- VII. Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio primordialmente entre la niñez.
- VIII. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- IX. Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- X. Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva municipal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XI. Proponer al cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden la correcta vialidad y transporte dentro del municipio y apoyar su aplicación
- XII. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el municipio deba participar institucionalmente con otros niveles de gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación de tránsito y transporte público.
- XIII. Promover y fomentar la capacitación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública.
- XIV. Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública en el que se canalicen los puntos de vista y posiciones de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública.
- XV. Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública y en el caso de que este incurra a faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de delitos, gestionar en su caso que se apliquen por la autoridad competente, las acciones que legalmente correspondan.
- XVI. Presentar un informe mensual como responsable del área de Seguridad Pública, Policía Preventiva, Vialidad y Transporte al Cabildo; y
- XVII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 73. La comisión de Salud Pública y Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar los existentes.
- II. Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias.
- III. Promover la educación contra las adicciones y la integración juvenil a centros y clubes de promoción en materia de adicciones.
- IV. Opinar sobre la higiene y salubridad de los comercios y establecimientos de comida así como los lotes baldíos que contaminen la comunidad.
- V. Auxiliar en campañas de salud, vacunación humana, antirrábica o de patologías propias de la región.
- VI. Apoyar al Sistema Municipal DIF, en la materia de salud que a este correspondan, Procurar mediante el principio de subsidiaridad, el apoyo a personas o grupos marginados, discapacitados y damnificados con programas de apoyo y de asistencia social
- VII. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias Federales, Estatales y Municipales en materia de salud pública y en la aplicación de las Leyes sobre la materia;

- VIII. Vigilar y supervisar que se promuevan y fomenten campañas tendientes a lograr que Santa María del Rio alcance y refrende la categoría de Municipio Saludable, la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas;
- IX. Vigilar y supervisar que las Autoridades Municipales se coordinen con las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en la inspección a los centros turísticos, ferias y festejos populares;
- X. Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y las vías públicas, en coordinación con la Comisión de Ecología;
- XI. Realizar propuestas de planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio;
- XII. Visitar periódicamente las direcciones e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social a fin de constatar sus actividades y eficiencia;
- XIII. Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia social del Municipio;
- VIII. Presentar un informe mensual como responsable del área de Salud Pública y Asistencia Social al Cabildo; y
- IX.. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 74.-La Comisión Permanente de Alumbrado Público, Obras Publicas y Ornato tendrá a su cargo:

- I. vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en la fracción III incisos b) y g) de inciso V, del Artículo 114 de la Constitución Estatal, así como el Artículo 141, Fracciones II, VII, y demás relativos de la ley orgánica.
 - II. Vigilar el correcto cumplimiento respecto a los planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como creación de reservas territoriales
 - III. Proponer al Cabildo medidas que se implementen para la construcción y conservación de plazas, jardines y paseos públicos.
 - IV. Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.
 - V. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural.
 - VI. Proponer medidas sobre la conservación de pavimentación de calles, aceras y lugares públicos
 - VII. Proponer medidas para mejorar y conservar el alumbrado público, así como proyectos útiles a la ciudadanía con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la instalación y el mejoramiento del alumbrado público en las zonas y lugares más frecuentados por los propios habitantes y por el turismo incluyendo monumentos históricos conmemorativos.
- IX. Intervenir en la formación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial inclusive del material utilizable que se requiere para cambios o mejoras en sistemas de alumbrado.
- X. Proponer al cabildo las medidas necesarias para llevar a cabo la nomenclatura y numeración de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aun vivan;
- XI. Supervisar que las obras municipales se realicen con apego a los proyectos; planes y contratos que las originen.
- XII. Vigilar que el departamento de obras públicas cumpla y haga cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de construcción y la Ley de Desarrollo Urbano en el Estado.
- XIII. Proponer proyectos para la ejecución de obras en el Municipio.
- XIV. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas en coordinación de la comisión de calles.
- XV. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos, colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.
- XV. Presentar un informe mensual como responsable del área de alumbrado, obras públicas y Ornato al Cabildo; y
- XVI. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 75. La comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos estipulados la fracción III inciso i) del artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con la fracción 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 del cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios no aptos para su edad, así

- como vigilar el acceso a la educación a toda la niñez del municipio en los términos de la Constitución Federal, la del Estado, las leyes y reglamentos de aplicación en el municipio.
- III. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para el desarrollo, mejoría y equipamiento.
 - IV. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Municipio.
 - V. Visitar los centros de estudio, bibliotecas y escuelas en el Municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos, así como las necesidades de infraestructura, y presentar iniciativas al respecto con el fin de proponer y programar el proyecto municipal de educación y cultura al H Ayuntamiento.
 - VI. Coadyuvar con la Presidencia Municipal, la estructura anual del consejo Municipal de Participación Social en la Educación, para involucrar a los diferentes sectores sociales en este renglón determinado en el desarrollo Municipal.
 - IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal, para promover y gestionar la construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos.
 - V. Proponer iniciativas para impulsar la lectura en el Municipio, en todas sus manifestaciones;
 - VI. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas, culturales y recreativas; representarlo en los casos que así se determine, además de sensibilizar a los diferentes consejos escolares de participación social en la educación, de su importancia en este ámbito, para mejorar los espacios educativos en pro de un mejor servicio.
 - VII. Promover la participación continua de directivos, profesores y trabajadores de la educación a comprometerse más y mejor con su trabajo para mejorar los resultados educativos en el Municipio.
 - VIII. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la Educación en todos sus niveles, según los planes y programas que se proyecten al respecto.
 - IX. Presentar propuestas en base a la convocatoria para la entrega de reconocimientos a los ciudadanos que se hagan merecedores a recibirlos;
 - X. Presentar propuestas sobre las solicitudes para establecer la instalación de monumentos y estatuas;
 - XI. Presentar propuestas para la creación de bibliotecas con calidad educativa;
 - XII. Presentar un informe mensual como responsable del área de Educación Pública y Bibliotecas y al Cabildo; y
 - XIII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 76. La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abasto y Rastros, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados por el artículo 114, incisos d) y f), fracción III 114 de la Constitución del Estado, en relación con el Artículo 141 Fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, 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 autoridades sanitarias.
- II. Vigilar que el manejo de los alimentos y bebidas se hagan en forma y lugares adecuados.
- III. Vigilar que los artículos de primera necesidad los suministros de carne sean aptos para consumo humano.
- IV. Vigilar que por acuerdo de las autoridades que corresponda se observe la aplicación del reglamento de mercados que funcionen dentro de la jurisdicción Municipal.
- V. Vigilar y hacer propuestas sobre proyectos que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de los mercados y tianguis;
- VI. Visitar periódicamente el área responsable de mercados y rastro, a fin de constatar sus actividades y destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios mercados municipales, evitando su instalación en las calles, avenidas y parques públicos.
- VII. Emitir opiniones acerca de las autorizaciones que celebra el Ayuntamiento con los particulares en relación con los locales de los mercados y en aquellos que pudieran instalarse en los inmuebles de propiedad Municipal.
- VIII. Vigilar que las instalaciones del rastro municipal cumplan con las especificaciones requeridas por la Secretaria de Salud;
- IX. Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.
- X. Presentar proyectos para el mejoramiento de las condiciones del servicio que presta el rastro municipal;

- XI. Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carnes, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- XII. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio.
- XIII. Supervisar que el servicio del resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- XIV. Proponer al ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la ley de ingresos en el capítulo relativo a ganado y rastros.
- XV. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados que se expendan al público.
- XVI. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud.
- XVII. Vigilar estrictamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como locales de matanza, refrigeración y empaque.
- XVIII. Vigilar estrictamente que se lleve la estadística de sacrificio de animales del rastro municipal y el control del cumplimiento de la ley de ingresos municipales en lo correspondiente a ganado y rastro.
- XIX. Presentar un informe mensual al cabildo, como responsable del área de mercados, centros de abasto y rastro; y
- XX. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 77. 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 por la fracción III inciso a) del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141, fracción I de la Ley Orgánica, por parte de las direcciones o departamentos que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como de los consejos comunitarios municipales.
- II. Promover en la Población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medidas necesarias para ello.
- III. Procurar y vigilar la administración y servicio de distribución del agua.
- IV. Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del departamento de agua potable y consejos comunitarios.
- V. Proponer medidas sobre la conservación e implementación de drenaje.
- VI. Vigilar que el área responsable de la presentación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, efectúe sus actividades de manera eficaz y eficiente;
- VII. Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio.
- VIII. Ser gestor entre la ciudadanía, y el área responsable de agua potable, alcantarillado y saneamiento y otras dependencias estatales y federales;
- IX. Vigilar el funcionamiento de los comités de aguas Rurales que se conformen dentro del Municipio y mantener informada a través de la representación municipal de la operación y planes de trabajo de servicio, mismo que proporcione el sistema intermunicipal de agua potable y alcantarillado de la cabecera municipal y comunidades.
- X. Apoyar al comisariado de agua potable y a los comités de aguas rurales respecto a propuestas que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Promover el establecimiento de sistemas de recolección y tratamientos de aguas residuales;
- XII. Presentar un informe mensual como responsable de agua potable, alcantarillado y saneamiento al Cabildo; y
- XIII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 78. La Comisión Permanente de Desarrollo y Equipamiento Urbano tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en la Fracción V del Artículo 114 de la Constitución Estatal, de la aplicación de los planes de desarrollo urbano municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de este servicio.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano.

- III. Participar en la elaboración del Plan de Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto a su cumplimiento.
- IV. Vigilar que la obra pública realizada por el Ayuntamiento sea conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los que se deriven
- V. Conocer los convenios sobre desarrollo urbano que realice el Municipio, con otros similares o con el Gobierno del Estado;
- VI. Analizar las propuestas o sugerencias que realicen los ciudadanos sobre el Plan de Desarrollo Urbano y sus necesidades de desarrollo particulares y presentar sugerencias al respecto;
- VII. Presentar propuestas sobre los programas de desarrollo y reservas territoriales que incidan en el Municipio, coordinándose con la comisión de alumbrado y obras públicas
- VIII. Vigilar que los fraccionamientos cumplan con los ordenamientos municipales en la materia para su entrega al Ayuntamiento coordinándose con la comisión de alumbrado y obras públicas
- IX. Vigilar los programas de vivienda que promueva el ayuntamiento y presentar propuestas al respecto.
- X. Vigilar los asuntos referentes a planes de urbanización en el Municipio, coordinándose con la comisión de alumbrado y obras públicas;
- XI. Promover en coordinación con la comisión de ecología propuestas sobre el respeto a las normas de protección civil, los proyectos de desarrollo urbano y la infraestructura municipal;
- XII. Presentar propuestas de desarrollo industrial, comercial y de servicios relacionados con el desarrollo y el crecimiento económico municipal;
- XIII. Presentar propuestas sobre uso del suelo para la instalación de corredores industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;
- XIV. Vigilar que se cumplan los programas a favor del desarrollo económico conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
- XV. Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar activamente en el mismo;
- XVI. Presentar un informe mensual como responsable del área de Desarrollo y Equipamiento urbano y al Cabildo; y
- XVII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 79. La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción V inciso g) del Artículo 114 de la Constitución Estatal, así como las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de la dirección que se haga cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. Verificar si existen fuentes de contaminación y realizar un reporte respectivo ante las autoridades de su competencia.
- III. Promover la educación en materia de conservación de la ecología y la concientización para la creación de áreas verdes y mantener limpios y libres de contaminación los recursos naturales, lo anterior difundirlo en escuelas y organizaciones sociales de esa índole.
- IV. 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 degradación, erosión y contaminación de suelos;
 - c. Las afecciones a la salud por diversos contaminantes;
 - d. La disminución o extinción de especies de flora y fauna por inadecuada explotación;
 - e. La recolección, transporte y operación inadecuada de desechos tóxicos.
- V. El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el municipio.

- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias y Ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio.
- VII. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países a efecto de ver la jurisdicción municipal.
- VIII. En general proponer todas las medidas que estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, para lo cual se establecerán las bases que se turnaran a la comisión de reglamentos para la elaboración o adecuación del reglamento municipal correspondiente.
- IX. Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento racional de los Recursos Naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo;
- X. Proponer, en coordinación con las comisiones permanentes de desarrollo rural, de servicios públicos y de protección civil, la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente;
- XI. Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencia ambiental e industrial, así como las medidas para la prevención y protección de los habitantes del Municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección al medio ambiente en el plan de desarrollo municipal, así como la formulación de los dictámenes en materia de cuidado del medio ambiente y protección civil, proyectos de desarrollo urbano y de infraestructura Municipal;
- XIII. Proponer al Cabildo los planes y programas para el cuidado del medio ambiente, así como los relacionados con la prevención y mitigación de desastres naturales;
- XIV. Vigilar y supervisar que la Autoridad Municipal se coordine con las Autoridades Estatales y Federales en el tema de Ecología, a fin de que el Municipio participe en los programas y planes que ambas instancias implementen;
- XV. Formar parte del consejo Municipal de Protección Civil;
- XVI. Presentar un informe mensual como responsable de Ecología, y al Cabildo; y
- XVII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 80. La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.
- II. Proponer medidas para evitar que se cometan fraudes en el peso y precio de las mercancías.
- III. Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes
- IV. Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda se observe la aplicación del Reglamento para el ejercicio del comercio, giros de prestación de servicios, tianguis, eventos y espectáculos, que funciones dentro de la jurisdicción Municipal.
- V. Proponer programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; poniendo especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercio establecidos, evitando su instalación en zonas de libre comercio.
- VI. Proponer los estudios que tiendan una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado en los comercios y restaurantes;
- VII. En general realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio del comercio ambulante, fijo o semifijo en beneficio de la ciudadanía.
- VIII. La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos relacionados con el ramo dentro del municipio, tanto por el año que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.
- IX. Visitar periódicamente la dirección de comercio, anuncio y espectáculos a fin de constatar sus actividades y eficacia;
- X. Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales, destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos en lo concerniente a la aplicación de las normas legales que le sean aplicables.
- XI. Fomentar las relaciones públicas en cuanto al intercambio de experiencias y puntos de vista, tendientes a dar un mejor espectáculo, y en las mejores condiciones materiales y de seguridad a los propios espectadores.
- XII. Fomentar la creación de estacionamientos en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre tarifas en la materia.
- XIII. Vigilar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo exige a concesionarios y asignatarios.
- XVI. Proponer sistemas de estacionamientos en la vía pública, ya sea por medio de calcomanías, boletajes, tarjetas u otros que resulten adecuados.
- XV. Integrar la comisión de tarifas que prevé el reglamento del ramo.
- XVI. Proponer sistemas que vengán a mejorar la prestación de estos servicios públicos.

XVII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de comercio, anuncios y espectáculos, y al Cabildo; y

XVIII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 81. 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 V, en los incisos b), c), d), g), e), e i), del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con los Artículo 87 y 88 y Relativos de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de sus servicios y del ejercicio de sus 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 las tierras ociosas
 - c. La reforestación en las áreas rurales
 - d. La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas que aquejen al municipio.
- IV. Promover el plan de desarrollo municipal para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social, y en establecimiento del agro servicio.
- V. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio.
- VI. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario forestal que tengan una influencia directa en el municipio, ya sea ecología, de mejoramiento ambiental o de abasto de producción agropecuaria.
- VII. Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población rural a fin de recibir peticiones y demandas, para canalizarlas a las autoridades correspondientes;
- VIII. Hacer propuestas de estudios de la flora para la siembra, de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- IX. En conjunto con las comisiones permanentes de ecología y protección civil promover la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente;
- X. Proponer en conjunto con la comisión permanente de ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos;
- XI. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de desarrollo rural al Cabildo;
- XII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 82. La comisión Permanente de Cultura y Recreación al Deporte tendrá a su cargo:

- I. Promover la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población.
- II. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio.
- III. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre los habitantes del Municipio.
- IV. Promover, impulsar planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- V. Participar en el consejo municipal del deporte y proponer, previo al estudio que los justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio.
- VI. Vigilar y supervisar que la autoridad municipal se coordine con las autoridades estatales y federales sobre los temas de turismo, cultura, recreación y deporte, a fin de que se realicen eventos culturales y deportivos en todo el Municipio, así como vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto.

- VII. Presentar al cabildo propuestas sobre cultura, recreación y deporte para fomentar el óptimo aprovechamiento del tiempo libre en todas las edades; buscando establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia clubes privados, instituciones deportivas, equipos deportivos en las diferentes áreas etc.
- VIII. Promover y organizar eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores, así como becas. En general promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del Municipio en la niñez, en la juventud y en la edad adulta.
- IX. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas, además de representarlo en los casos que así se determine; coadyuvar en la instrumentación de planes, proyectos y programas de promoción cultural y deportiva en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento.
- X. Presentar ante el Cabildo, la propuesta por parte del responsable en el área de cultura, la convocatoria para la elección del cronista de la Ciudad;
- XI. Presentar iniciativas para promover la conservación y la promoción de las tradiciones de Santa María del Río y procurar la coordinación con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
- XII. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal tales como: bibliotecas, museos, salas de exposiciones, Auditorios, Etc. Para promover un mejor aprovechamiento y mayor actividad en ellos.
- XIII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de Cultura y Recreación y Deporte al Cabildo;
- XIV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 83. La comisión Permanente de Servicios tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en los artículos 114, fracción 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:
 - II. La Operación adecuada de los rellenos sanitarios en su caso;
 - III. La operación de los servicios municipales concesionados, si se diera tal circunstancia;
 - IV. La limpieza de las vías urbanas y de más áreas públicas;
 - V. En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y Desarrollo Urbano y Ecología, presentar a consideración del cabildo la propuesta de seleccionar espacios para la declaración de reservas ecológicas del Municipio.
 - VI. Supervisar la prestación de los servicios públicos municipales por parte del Ayuntamiento;
 - VII. Hacer propuestas de acciones que mejoren la prestación de los servicios públicos, con el fin de obtener la mayor limpieza posible en las vías urbanas y demás áreas públicas;
 - VIII. Proponer y supervisar que los servicios públicos municipales se atiendan oportunamente;
 - IX. Proponer una óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos, así como la operación adecuada de los rellenos sanitarios;
 - X. Hacer propuestas de mejora en la presentación de servicios públicos, respecto al trabajo realizado por otros Municipios a fin de revisar su aplicación en el Municipio;
 - XI. Apoyar y promover las acciones de comités y patronatos formados entre vecinos sobre la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines y cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas;
 - XII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de servicios al Cabildo;
 - XIII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo;

Artículo 84. La comisión de Atención a Grupos Vulnerables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la promoción de acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
 - II. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
 - III. Promover la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
 - IV. Apoyar acciones de mejora de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - V. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios público por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de servicios y del ejercicio de esas funciones, así como la legislación vigente en cada uno de estos ramos;
 - VI. Realizar propuestas para la construcción de infraestructura que atienda las necesidades de los grupos vulnerables;

- VII. Supervisar los planes y programas que proporcionen asistencia social a los habitantes del Municipio;
- VIII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de Atención a Grupos Vulnerables al Cabildo;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo;

Artículo 85. La comisión de turismo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y distribuir programas de actividades en lo conducente, con la dependencia estatal encargada de la materia en cuanto a la divulgación y conocimientos del Municipio en todos sus aspectos
- II. Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general todo tipo de información útil para el turismo.
- III. Promover las relaciones Internacionales con los departamentos o autoridades de turismo en los diferentes países, a efecto de establecer un intercambio turístico, en especial con aquellas Ciudades cercanas a la nuestra.
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia, una mayor economía Municipal.
- V. Planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como módulos de información.
- VI. Promover las relaciones a nivel nacional e Internacional, a efecto de establecer un intercambio turístico, cultural, comercial y tecnológico a través del hermanamiento con Santa María del Río, San Luis Potosí, S.L.P.
- VII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de Turismo;
- VIII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 86. Compete a la comisión de Participación Ciudadana:

- I. Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que favorezcan el dialogo permanente con la ciudadanía y la participación de esta en la solución de la problemática de todas las áreas geográficas del municipio;
- II. Formar parte y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de participación ciudadana y consejos de desarrollo social, a efecto de captar sus necesidades, ponerlas en conocimiento del cabildo, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las comunidades y colonias del municipio.
- III. Impulsar una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y coordinación con la autoridad municipal.
- IV. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión participación ciudadana, al cabildo;
- V. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 87. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Jóvenes:

- I. Implementar políticas y programas que permitan incorporar a la juventud al desarrollo del Municipio;
- II. Fomentar la práctica de las actividades que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.
- III. Promover una sociedad de oportunidades donde la juventud de Santa María del Río participe activamente como factor fundamental en la generación e implementación de estrategias que conlleven a lograr su desarrollo y el de la comunidad.
- IV. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de jóvenes, al cabildo;
- V. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 88. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mujeres:

- I. Promover e impulsar la organización y la participación comunitaria de las mujeres, estimulando su liderazgo y acceso a los espacios de toma de decisiones, incorporando la equidad de género a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

- II. Buscar la reivindicación del papel de las mujeres en la vida y en la historia local, reconociendo el trabajo de aquellas que han contribuido a la comunidad de manera destacada.
- III. Promover políticas públicas para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, así como, buscar mecanismos para la sensibilización sobre perspectiva de género.
- IV. Impulsar la equidad de género en todas las áreas de la administración pública municipal; y procurar que el ayuntamiento establezca vínculos con las autoridades estatales y federales para prevenir y erradicar toda forma de violencia y discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida que se genere por pertenecer a cualquier sexo.
- V. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de mujeres, al cabildo; y,
- VI. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 89. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Limpia, Recolección, Tratamiento y Disposición final de Residuos (aseo público):

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de aseo público.
- II. Estudiar y proponer al Ayuntamiento, los planes y sistemas de aseo público que se estimen adecuados para el municipio, basados en el reglamento correspondiente y demás disposiciones legales en materia de ecología.
- III. Sugerir a los departamentos correspondientes la realización de estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y desechos recolectados por los departamentos de aseo público y su posibilidad de industrialización.
- IV. Establecer un plan de colaboración por parte de los vecinos y representantes comunitarios y de colonias que funcionen en el municipio, para una mejor administración del servicio de aseo público.
- V. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos, al cabildo;
- VI. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 90. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de calles, parques, jardines y su equipamiento (nomenclatura oficial):

- I. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías.
- II. Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general de tránsito de la jurisdicción municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, sobre ecología, forestación, control ambiental y áreas verdes en general.
- IV. Empezar estudios que se concreten en proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques y jardines y áreas verdes del municipio. V. Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines y áreas verdes donde se haga necesario derribar árboles y maleza que representen riesgos.
- VI. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados al aspecto estético del municipio, tanto en lo correspondiente a edificios públicos como privados, incluso en las vías públicas, señalamientos, anuncios etc.
- VII. La realización de todos los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con sistemas de vanguardia la nomenclatura de todo el municipio, así como su control de crecimiento y perfeccionamiento constante.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.
- IX. En general presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.
- X. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de calles, parques, jardines y su equipamiento al cabildo;
- XI. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 91.- Son obligaciones y facultades de la Comisión de Presupuestos:

- I. La formulación de estudios y proyectos presupuestarios generales de la administración municipal.
- II. Coordinarse con las demás comisiones y dependencias que se estimen pertinentes para cerciorarse de que los presupuestos sean realistas y congruentes con la ley de ingresos contemplada por la administración municipal de cada ejercicio.
- III. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de presupuestos al cabildo;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 92.- Son obligaciones de la comisión de Comunicación Social:

- I. Procurar el establecimiento de un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social en lo concerniente a sus actividades oficiales.
- II. Promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del municipio.
- III. Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social.
- IV. Procurar la instrumentación de boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento.
- V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social.
- VI. Supervisar la preparación del material que deba publicarse en la gaceta municipal y demás órganos de difusión institucional y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna.
- VII. Recopilar diariamente e integrar un expediente con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndola sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorpore a la Hemeroteca y al acervo fotográfico al archivo municipal.
- VIII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de comunicación social al cabildo;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 93.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Civil:

- I. Vigilar por la aplicación estricta del reglamento del ramo.
- II. Promover la actualización del reglamento de la materia.
- III. Promover y difundir los programas estatales y federales dentro del municipio en esta materia.
- IV. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de protección civil al cabildo;
- V. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 94.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Urbano:

- I. La elaboración y actualización del plan general de desarrollo urbanístico de todo el municipio.
- II. La supervisión de los planes generales y especiales y de la ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento.
- III. La coordinación y apoyo a las autoridades federales y estatales en los planes comerciales de desarrollo urbano, estatal o municipal, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- IV. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del municipio y la participación de esta, en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad.
- V. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del municipio.
- VI. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de desarrollo urbano al cabildo;
- VII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 95.- Son obligaciones y Facultades de la Comisión de Vehículos:

- I. Vigilar que se actualice el archivo de documentación del departamento correspondiente, respecto de los vehículos oficiales del Ayuntamiento. Así mismo opinar sobre el dictamen de las bajas de los vehículos.
- II. Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos propiedad del municipio, realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente.
- III. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de vehículos al cabildo;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 96.- Son obligaciones y facultades de la Comisión de Reglamentos, Inspección, Vigilancia y puntos Constitucionales:

- I. El estudio y captación de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, etc.
- II. En especial proponer las iniciativas de reglamentos municipales, o las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de las ya existentes.
- III. Vigilar y supervisar el funcionamiento de todos los reglamentos municipales y leyes aplicables al municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales como por los propios habitantes del municipio.
- IV. Estudiar los proyectos de reforma a la Constitución General de la Republica y a la del Estado que sean remitidos por las legislaturas respectivas y turnar la correspondiente opinión al cabildo.
- V. Revisar gramaticalmente tanto textos de los dictámenes propuestos por las comisiones o por regidores, como los dictámenes aprobados por el cuerpo edilicio para los efectos legales correspondientes.
- VI. Proponer los sistemas que estimen pertinentes, tendientes a la vigilancia en el cumplimiento de todos los reglamentos municipales y leyes aplicables al municipio tanto por las autoridades municipales, estatales y federales como por habitantes del mismo municipio.
- VII. Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamentos reúnan los requisitos de probidad, honradez, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones, procurando la realización de una constante evaluación de sus intervenciones.
- VIII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de Reglamentos, Inspección, Vigilancia y puntos Constitucionales al cabildo;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 97.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Festividades Cívicas y Culturales:

- I. Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento;
- II. Constituir los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas del municipio y en las comunidades, llamar a participar a los diversos sectores de la población;
- III. Elaborar un calendario y programa de actividades cívicas y Culturales para cada ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;
- IV. Asistir con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y culturales, representándolo en los casos que éste determine.
- V. Recibir información de los gastos erogados en el ramo de Festividades Cívicas.
- VI. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.
- VII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de Festividades Cívicas y Culturales al cabildo;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 98.- Son Obligaciones y Facultades de la Comisión de Derechos humanos:

- I. Vigilar que se cumpla con justicia y equidad el respeto irrestricto de los derechos de cada persona dentro del Municipio, en los términos establecidos por nuestra Carta Magna y los Tratados Internacionales.
- II. Promover e impulsar programas de difusión sobre derechos humanos.
- III. Organizar planes y programas de atención, defensa y protección a la ciudadanía en sus derechos humanos.

- IV. Coadyuvar con la presidencia municipal, para impulsar los programas federales y estatales en esta materia dentro del municipio.
- V. Colaborar con todas las autoridades municipales, estatales y federales encargadas de esta área, para fortalecer el respeto de los derechos humanos dentro del municipio.
- VI. colaborar en la determinación de las bases y lineamientos de elección del titular de la coordinación de derechos humanos en los casos en que proceda su designación conforme a los requisitos que para ese efecto establece la Ley Orgánica;
- VII. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de derechos humanos al cabildo;
- VIII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 99.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Artesanías:

- I. Promover, impulsar, estimular y preservar la producción y comercialización de las diversas artesanías que se producen en el municipio.
- II. Promover la promoción de talleres artesanales en el municipio para mantener viva la tradición como cuna y capital mundial del rebozo, que le ha dado fama nacional e internacional.
- III. Promover la capacitación de los artesanos para las actividades manuales e intelectuales que sirvan para desarrollar las técnicas de la producción artesanal.
- IV. Promover la exhibición de las piezas artesanales a efecto de vincular al artesano con sus tradiciones con la historia y con su nacionalidad.
- V. Promover la organización de los artesanos del municipio, a efecto de que compartan solidariamente conocimientos, experiencias, técnicas, métodos, sistemas de producción y comercialización de sus artesanías.
- VI. Preservar los bancos de materia prima para la elaboración de artesanías.
- VII. Promover la impartición de conferencias de temas histórico-artesanales para fomentar la vocación de artesanías y a la vez sirvan para darlas a conocer en otros municipios del Estado, del País y del Extranjero.
- VIII. Promover la participación de los artesanos en ferias y eventos que organice el Ayuntamiento y otros organismos públicos y privados en los que se involucre la producción artesanal.
- IX. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de artesanías al cabildo;
- VII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

Artículo 100.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión de asuntos intermunicipales e internacionales:

- I. Promover las relaciones entre los municipios de nuestra región y el estado con el nuestro, así como las relaciones con las ciudades hermanas, clubes y asociaciones civiles, tanto en el país como en el extranjero, que nos permitan impulsar nuestro desarrollo económico, social y cultural, a través de programas o intercambios que estimulen nuestro desarrollo municipal.
- II. Fomentar la solidaridad y apoyo mutuos entre estas ciudades hermanas, clubes, asociaciones civiles y municipios.
- III. Presentar un informe mensual como responsable de la comisión de asuntos intermunicipales e internacionales al cabildo;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia, así como las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo

**TITULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES
DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 101.-El presidente municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí:

- I. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los contratos, actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios de la administración, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas

cuestiones que no competen 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 el Gobierno 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 que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que 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, o en el momento que así se requiera, el nombramiento del Secretario, Tesorero, Contralor y Oficial Mayor, aplicándose en lo conducente la Ley Orgánica del Municipio Libre.

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, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario, nombramiento que será por el periodo de duración de la administración que los designó de acuerdo con la Ley de los Trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

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.

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.

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 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 del cabildo.

XVI. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo, durante la segunda quincena del mes de septiembre el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacer 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 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.

XXI. A recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente al presentarse el correspondiente tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal que corresponda.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 102. Además de las obligaciones, facultades y derechos que les señala la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, los Regidores tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que forme parte, asistiendo puntualmente a las sesiones en las que se discuta el dictamen de las mismas;
- II. Informar con toda oportunidad al Cabildo, en los términos de este reglamento y por escrito, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte;
- III. Solicitar al Presidente, o Titulares de los Órganos de Gobierno Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- IV. Participar de manera activa e informada en la toma de decisiones de las Comisiones a la que pertenezca, rindiendo oportunamente su dictamen por escrito en sesión del Ayuntamiento de manera clara y precisa, con sus antecedentes, fundamentos y puntos resolutive de acuerdo, anexándose los documentos y constancias respectivos y someterlo a consideración del cabildo el proyecto de acuerdo o de reglamento según sea el caso, salvo aquellos proyectos que por su naturaleza se daba guardar sigilo y secrecía;
- V. Suplir el primer regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de este, los que le siguen en el orden numérico de representación, 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;
- 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; y
- VII. Someter a la consideración del Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, la propuesta de asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, por lo menos con 36 horas de anticipación a la expedición de la convocatoria;
- VIII. Autorizar los permisos temporales del Secretario General del Ayuntamiento para ausentarse de su cargo y en caso de renuncia aprobar la propuesta del Presidente Municipal para ocupar dicho cargo.
- IX. A recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.
Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente al presentarse el correspondiente tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal correspondiente, fijando un monto mínimo como base y un monto máximo, con la finalidad de que la Tesorería, Oficialía Mayor, por conducto de su departamento de Recursos Humanos en coordinación con el área de Contabilidad puedan determinar el monto quincenal de dicha remuneración, que podrá variar de acuerdo con los informes rendidos en cumplimiento al presente reglamento.
- X. Las demás que fijen las Leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO

Artículo 103. El Síndico tendrá las siguientes facultades, obligaciones y derechos, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

- I. Coordinar la Comisión Permanente de Hacienda Municipal del Ayuntamiento y 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 este sea parte, pudiendo nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, según sea el caso en los términos de las leyes aplicables al procedimiento respectivo.
- IV. Suplir al presidente municipal en los términos previstos por la ley ante la falta temporal o definitiva de este, cuando la elección del cabildo recaiga en uno de ellos.
- V. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la prioridad 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 estas 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 este, 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.** Intervenir en todos los asuntos de acuerdo con sus facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento.
- XII.** Contar para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XIII.** En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;
- XIV.** En caso de que existan dos Síndicos en el Municipios, con acuerdo del Cabildo se hará una distribución de las facultades y obligaciones;
- XV.** Actuar de manera imparcial como instancia conciliadora en aquellos asuntos en los que los ciudadanos del Municipio decidan de manera voluntaria, hacer de su conocimiento algún asunto de carácter legal con la finalidad de procurar arreglos conciliatorios; siempre que no se trate de delitos que por su naturaleza deban ser perseguidos de oficio
- XVI.** Firmar en ausencia del Secretario del Ayuntamiento los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento y oportuna prestación de los servicios municipales.
- XVII.** A recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.
- Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente al presentarse el correspondiente tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal correspondiente, fijando un monto mínimo como base y un monto máximo, con la finalidad de que la Tesorería, Oficialía Mayor, por conducto de su departamento de Recursos Humanos en coordinación con el área de Contabilidad puedan determinar el monto quincenal de dicha remuneración, que podrá variar de acuerdo con los informes rendidos en cumplimiento al presente reglamento.
- XVIII.** Las demás que fijen las Leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

TITULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO:

ARTÍCULO 104. El secretario del Ayuntamiento, será el encargado del despacho de los asuntos del ayuntamiento y auxiliar directo del Presidente Municipal en sus funciones, el cual durará en su encargo todo el ejercicio legal del Cabildo que lo nombre, salvo que renuncie de manera voluntaria; y solo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los integrantes del Cabildo que lo eligieron, siempre que se actualice alguna de las causas siguientes:

1. Falta de probidad u honradez;
2. Notoria falta de capacidad, negligencia o impericia en el desempeño del cargo;
3. Incurrir en faltas administrativas o delitos graves;
4. Por cualquiera de las causas de responsabilidad que establece el artículo 56 de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí Además de los servidores públicos;
5. Por resolución judicial, y
6. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables;

ARTÍCULO 105. El Secretario del Ayuntamiento deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano Potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- II. Haber concluido su educación preparatoria o su equivalente; o bien contar con Título Profesional de nivel Licenciatura para ejercer profesionalmente como Abogado, esto último con la finalidad de mejorar la calidad de la Administración Municipal.
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta cuarto grado, de alguno de los integrantes del cabildo.

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

ARTÍCULO 106. El Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señale la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí:

I. Conservar al corriente el libro de actas de cabildo y poner a disposición de los miembros del mismo los proyectos de estas antes de ser sometido a su aprobación el texto final.

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

III. Auxiliar al presidente municipal en la realización de todas aquellas acciones que este considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

IV. Fungir como secretario de actas en las sesiones de cabildo y ser el conducto para presentar al mismo, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

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

VI. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, 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.

VII. 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.

VIII. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al ayuntamiento;

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

X. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e información 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, en vigor.

XI. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta, origen y vecindad, residencia, y en ausencia del Presidente los Refrendos de Fierro Quemador de Ganado, y demás documentos que soliciten los ciudadanos.

XII. 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 las atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del municipio;

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

XIV. 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.

XV. En caso de que, por motivos propios de su agenda, el Presidente Municipal no esté presente, el Secretario del Ayuntamiento, atenderá los asuntos que le fueran encomendados, actuando incluso en representación del Propio Presidente Municipal si este lo encomienda, firmando por ausencia los documentos que fueren necesarios solicitados o expedidos en su ausencia.

ARTÍCULO 107. En caso de ausencia temporal, el secretario será auxiliado en sus funciones por el Síndico Municipal o los órganos auxiliares del Presidente a que se refiere este reglamento, en caso de sesiones de cabildo, por quien este determine por mayoría de sus integrantes y en caso de ausencia definitiva, su puesto no podrá ser ocupado sino es por nueva designación del cabildo en términos de la Ley Orgánica y este Reglamento.

CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 108.-La Tesorería Municipal es el órgano de control del erario municipal, encargado de la recaudación de los ingresos municipales. Así mismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la ley.

ARTÍCULO 109. Dicho organismo estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de este Reglamento y de la Ley Orgánica, el cual durará en su encargo todo el ejercicio legal del Cabildo que lo nombre, salvo el caso de renuncia voluntaria; y solo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los integrantes del Cabildo que lo eligieron, siempre que se actualice alguna de las causas siguientes:

1. Falta de probidad u honradez;
2. Notoria falta de capacidad, negligencia o impericia en el desempeño del cargo;
3. Incurrir en faltas administrativas o delitos graves;
4. Por cualquiera de las causas de responsabilidad que establece el artículo 56 de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí Además de los servidores públicos;
5. Por resolución judicial, y
6. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables;

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO

ARTÍCULO 110. El tesorero del Ayuntamiento deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de contabilidad.
- III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los integrantes del cabildo.
- IV. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena de prisión.

ARTÍCULO 111. El Tesorero del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además de las que señala la Ley Orgánica:

- I. Presentar a más tardar el día 15 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 la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el 15 de octubre de cada año para que esta, 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 de presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la comisión permanente de hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que esta 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 se requerido por alguna Autoridad Administrativa o Judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.
- V. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliando por otras autoridades;
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la tesorería;
- XI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;

- XII.** 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.** Permitir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;
- 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 contaduría mayor 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 Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva.
- XVIII.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda.
- 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 Oficial Mayor 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.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR INTERNO.

ARTICULO 112. El Ayuntamiento contará con una contraloría interna municipal, la cual estará investida de independencia técnica y de gestión. El titular de esta durará en su encargo todo el ejercicio legal del Cabildo que lo nombre, salvo renuncia voluntaria, y solo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los integrantes del Cabildo que lo eligieron, siempre que se actualice alguna de las causas siguientes:

1. Falta de probidad u honradez;
2. Notoria falta de capacidad, negligencia o impericia en el desempeño del cargo;
3. Incurrir en faltas administrativas o delitos graves;
4. Por cualquiera de las causas de responsabilidad que establece el artículo 56 de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí Además de los servidores públicos;
5. Por resolución judicial, y
6. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables;

ARTICULO 113. El Contralor Interno debe acreditar al momento de su propuesta, para efectos de su elección y nombramiento, el siguiente perfil:

- I. Tener título y cédula profesional de licenciado en derecho o contador público; o administrador público; o economista, o bien cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de cinco años;
- II. Contar con por lo menos treinta años de edad;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral.

ARTICULO 114. El contralor Interno tendrá las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley Orgánica y además las que a continuación se mencionan:

- 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. Participar la designación de auditores externos para la práctica de revisiones de los diversos órganos de la Administración Municipal, cuya autorización y nombramiento corresponderá al Presidente Municipal.

III. Realizar en conjunto con el síndico municipal, a solicitud de este o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorera Municipal.

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.

V. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos auxiliares de 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.

VI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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. Dando la oportunidad a la Autoridad Judicial del Ramo que le compete.

CAPITULO VI **De la Oficialía Mayor**

ARTICULO 115. El municipio tendrá en el Ayuntamiento un Oficial Mayor, como órgano auxiliar del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 116. Para ser Oficial Mayor se requiere:

I. Contar con título profesional de nivel licenciatura;

II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, y

III. No haber sido condenado, por sentencia firme, por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

ARTICULO 117. El Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;

II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;

III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;

IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;

VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento;

X. Comparecer ante el cabildo las veces que así se le requiera, y

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

ARTÍCULO 118. El Oficial Mayor durará en su encargo todo el ejercicio legal del Cabildo que lo nombre, salvo renuncia voluntaria y solo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los integrantes del Cabildo que lo eligieron, siempre que se actualice alguna de las causas siguientes:

1. Falta de probidad u honradez;

2. Notoria falta de capacidad, negligencia o impericia en el desempeño del cargo;

3. Incurrir en faltas administrativas o delitos graves;

4. Por cualquiera de las causas de responsabilidad que establece el artículo 56 de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí Además de los servidores públicos;

5. Por resolución judicial, y

6. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables;

CAPITULO UNICO

Artículo 119. En sesión solemne, a la que se podrá convocar como invitados especiales a la ciudadanía en general y a los representantes de los tres poderes del Estado, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo, informe anual por escrito, sobre el estado que guardan los asuntos de la administración, en los términos de la Ley Orgánica, sin que sea elemento de validez la lectura íntegra del mismo, pudiendo hacer entrega de un ejemplar del mismo a los miembros del cuerpo edilicio y a los invitados especiales. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, este deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

TITULO SEXTO DE LAS SANCIONES CAPITULO UNICO

Artículo 120. En caso de incumplimiento doloso, en las disposiciones de este Reglamento, el Ayuntamiento integrara una comisión de Honor y Justicia para vigilar que se instauren los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

Artículo 121. El incumplimiento de las Comisiones encomendadas a los miembros del Ayuntamiento, además de la repercusión económica en sus remuneraciones quincenales, harán acreedor al servidor público municipal, de las sanciones señaladas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS:

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.

D A D O. En el Salón de Sesiones del H. Cabildo de Santa María del Río, S.L.P. a los 26 días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis.

Por tanto, se deberá cumplir y ejecutar el presente Reglamento Interno y que todos los miembros del Ayuntamiento hagan cumplir y guardar y al efecto se imprima, publique y circule a quienes corresponda.

C. ISRAEL REYNA ROSAS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

LIC. J. FROYLAN LOREDO MAYO
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica).

REGIDORES

ODONTÓLOGA. ELIA DENISSE SALDAÑA AVILA
REGIDORA DE MAYORIA
(Rúbrica).

ING. ERNESTO E. MARTINEZ ACOSTA
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL 1
(Rúbrica).

L.C.C. BLANCA ADRIANA REYES SANCHEZ
REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL 2
(Rúbrica).

C. JOSÉ ANGEL TORRES MARTINEZ
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL 3
(Rúbrica).

C. MARCELINO LOPEZ MENDEZ
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL 4
(Rúbrica).

C. EDUARDO RODRIGUEZ
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL 5
(Rúbrica).