



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2010, Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional; y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana"

AÑO XCIII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 29 DE JULIO DE 2010
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

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

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

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

Lic. José Guadalupe Durón Santillán
Secretario General de Gobierno

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

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

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

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

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

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

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

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

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

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

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Moctezuma, S.L.P., **C. JOSÉ DE JESÚS TOPETE SOTOMAYOR**, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha once de marzo del año dos mil diez, aprobó por Acuerdo Unánime el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Moctezuma, S.L.P., y **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Moctezuma, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reección"

C. JOSE DE JESUS TOPETE SOTOMAYOR
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Moctezuma, S.L.P. El que suscribe **C. Prof. Víctor Hugo Saucedo Gallegos**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Moctezuma, S.L.P. Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día once de marzo del dos mil diez, la H. Junta de Cabildo por Acuerdo Unánime aprobó el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Moctezuma, S.L.P., y **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Moctezuma, S.L.P.**, mismos que se remiten al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. Doy fe.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reección"

PROFR. VICTOR HUGO SAUCEDO GALLEGOS
Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MOCTEZUMA, S. L. P.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

UNICO: EL AYUNTAMIENTO ESTA FACULTADO PARA EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO POR DISPOSICIÓN NUMERAL 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, ARTÍCULO 31 APARTADO B) Y 159, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ASÍ COMO COMO LO PREVISTO EN LA LEY QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA EMISIÓN DE BANDOS DE POLICIA Y GOBIERNO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

EL PRESENTE REGLAMENTO CONTIENE DISPOSICIONES EXPRESAS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA S.L.P., Y DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS: LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; LA TESORERÍA MUNICIPAL; LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA; LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO; LA DIRECCIÓN DE COMERCIO; LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE; LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL; LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL; LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL; LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL; EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; CON EL OBJETO DE DAR CERTEZA JURÍDICA DE SU ACTUAR FRENTE A LA CIUDADANÍA.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO**

TÍTULO I

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MOCTEZUMA, S. L. P.**

**CAPÍTULO I
OBJETO**

Artículo 1°. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Moctezuma, S. L. P., el Marco Legal del presente reglamento lo constituyen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción segunda de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 30,31 inciso B) fracción I, y 159 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 5° 11 12 de la

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos de los Municipio del Estado de San Luis Potosí.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2°. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender al despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3°. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativas que se requiera.

Artículo 4°. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Contraloría Municipal
- IV. La Dirección de Seguridad Pública;
- V. La Dirección de Obras Públicas;
- VI. La Dirección de Servicios Públicos Municipales
- VII. La Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. La Dirección de Comercio
- IX. La Dirección de Cultura y Deporte;
- X. La Dirección de Comunicación Social;
- XI. La Dirección de Desarrollo Social Municipal
- XII. La Dirección de Catastro Municipal
- XIII. La Dirección Municipal de Protección civil.
- XIV. La Dirección de Desarrollo Rural
- XV. El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 5°. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcionen con eficacia;

II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;

III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

IV. Atender a los visitantes oficiales;

V. Coordinar y supervisar las dependencias a sus cargos; y

VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6°. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y del Contralor, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 7°. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere, además de lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre

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

II. Tener un año de residencia en el Municipio

III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;

IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;

Artículo 8°. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9°. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Sindicatura Municipal, que verificara la exactitud del mismo.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se solicite.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo de la determinaciones del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: La Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del municipio libre del Estado de San Luis Potosí, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal promulgara y mandará publicar conforme a la ley de la materia los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del Artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**TITULO II
DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO I
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 18. La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

I. Elaborar y evaluar el plan municipal de desarrollo buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

V. Proporcionar asesorías jurídicas a las dependencias municipales;

VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisitos no serán válidos;

IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio

X. Formular y divulgar el calendario oficial.

XI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

XII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XIII. Compilar las disposiciones Jurídicas que tengan Vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señale las Leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal; (comercio)

XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

XVII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente al patrimonio municipal;

XVIII. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales;

XIX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta municipal de reclutamiento;

XX. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial

XXI. Coordinar y vigilar el correo del Ayuntamiento y el archivo municipal;

XXII. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;

XXIII. Imponer sanciones por violación a los Reglamentos Municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello;

XXIV. En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario atenderá los asuntos que le fueren encomendados por este, actuando incluso en representación del propio Presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos;

XXV. En caso de ausencia del secretario del Ayuntamiento, el Presidente municipal, designara a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y;

XXVI. Las demás que le encomiendan en Ayuntamiento, el Presidente Municipal éste Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**CAPITULO II
LA TESORERIA**

Artículo 20. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas

públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime conveniente;

II. Proponer al Presidente Municipal el Reglamento Interior de la Oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos Federales y Estatales.

IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

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

VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

VIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (transporte etc.) que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones que regulen su operación.

IX. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las facultades u omisiones que observen;

X. Llevar por sí mismo la Caja de Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

XII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la administración pública municipal

XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea convenientes. Si a pesar de éstas se reiterarse la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XIV. Pedir a quien corresponda, se haga a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XV. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de cada del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el ultimo se depositara en el archivo de la misma;

XVI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XVII. Formar cada año, a más tardar el día 15 de Noviembre de cada año el proyecto de Ley de ingresos; para el ejercicio fiscal siguiente; asimismo a más tardar el 30 de Enero el proyecto de egresos para ese año de Ley de egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVIII. Cuidar que el despacho en la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XIX. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XX. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XXI. Expedir copia certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XXIV. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado

a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXV. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;

XXVI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y

XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPITULO III LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 21. A la Contraloría Municipal corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, Programar, Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal

II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.

III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoria Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones

VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el síndico Municipal.

VII. Dictaminar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley.

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.

IX. Recibir y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal.

X. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de

los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de cabildo.

XI. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales a cerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

XIII. Coadyuvar con el tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos.

XIV. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas y criterios, para la contratación de los recursos humanos, así como su remuneración, capacitación y desarrollo personal.

XV. Coadyuvar con el tesorero municipal en la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;

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

XVII. Controlar el Servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.

CAPITULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO

Artículo 23. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal;

I. Mantener el orden vial;

II. Coadyuvar a la Seguridad Publica en todo el Territorio Municipal

III. Proteger la integridad, bienes, valores y derechos tanto de los individuos como de las instituciones;

IV. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos de naturaleza administrativa

V. Detener a los probables responsables en los casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición de la autoridad correspondiente dentro del término que dispone la ley de la materia.

VI. Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestro o accidentes

VII. Auxiliar a las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en los casos que se requiera el uso de la fuerza publica

VIII. Orientar y auxiliar en materia de tránsito a los peatones y conductores de vehículos;

IX. Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina, a la población y a sus superiores. ;

CAPITULO V LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 24. La dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obras públicas aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal;

II. Expedir en términos de las disposiciones legales aplicables, permisos o licencias para el uso de la vía pública a todo tipo de construcciones; así como la reparación, ampliación o demolición de obras, mediante el pago de los derechos correspondientes, así como su suspensión y/o cancelación en caso de contravención a las disposiciones correspondientes.

III. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las Licencias respectivas;

IV. Supervisar las obras por contrato y por Administración que autorice el Ayuntamiento;

V. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

VI. Responsabilizarse de la coordinación de las Instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

VII. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, comisarios y delegados, en la realización de las obras que se efectúen en la jurisdicción;

VIII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VI LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 25. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

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

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la Ciudad;

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

V. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos

VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la Ciudad y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener un buen estado las parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

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

X. Vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal

XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

XII. Coordinar, Administrar y Vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;

XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Transporte urbano municipal; y

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VII LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 26. La dirección de Desarrollo Urbano tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los planes Municipales de desarrollo urbano;

II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

III. Formular la Zonificación primaria y secundaria del municipio;

IV. Formular el control de los usos y destinos de suelo derivados del plan municipal de desarrollo urbano;

V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;

VI. Llevar el registro de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda para su difusión consulta pública, control y evaluación;

VII. Otorgar las licencias de uso de suelo y vigilar su cumplimiento de conformidad con establecido por la ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

VIII. Otorgar licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición e inspeccionar la ejecución de toda edificación u obra que se lleve a cabo en el municipio;

IX. Autorizar de acuerdo con los planes y licencias correspondientes la relotificación, venta de lotes y cambio de uso de suelo;

X. Dictaminar la procedencia o no para la subdivisión o fusión de predios, para su autorización por el cabildo;

XI. Dictaminar la procedencia o no de fraccionamientos para su aprobación por el cabildo.

XII. Dictaminar por causas de utilidad pública la apertura prolongación, ampliación o modificación de vías públicas.;

XIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XIV. Dictar las medidas necesarias con relación a lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO VIII LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

Artículo 27. La Dirección de Comercio es la dependencia responsable de controlar y vigilar cualquier actividad comercial, industrial y de servicios, espectáculos públicos, plazas mercados y pisos.

La Dirección de comercio tendrá entre otras las siguientes funciones:

I. Autorización y expedición de licencias municipales de funcionamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial.

II. Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga uso de la vía pública, sin la autorización del ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

III. Expedir permisos o licencias, para la instalación de todo tipo de anuncios, mediante el pago correspondiente, al igual que su clausura y retiro y vigilancia de los ya instalados.

IV. Expedir el permiso o licencia correspondiente, para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento municipal establece.

V. Expedir permisos o licencias mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos.

VI. En coordinación con protección civil vigilar que los espectáculos públicos se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes.

VII. Aprobar el programa para espectáculos públicos, número de localidades y tarifas.

VIII. Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la ley.

IX. Expedir, negar revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado.

X. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determina la ley.

XI. Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten.

XII. Determinar la procedencia o no del Refrendo Anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas

XIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales,

XIV. Agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de

XV. Interés general para la población y de fomento al turismo; y

XVI. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades Mencionadas.

CAPITULO IX LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

Artículo 28. La dirección de cultura y deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;

II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnica, administrativa, de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado;

III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;

IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

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

VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;

VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;

VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;

IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio;

X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento;

XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

XII. Planear y llevar a cabo festivales periódicos en barrios, colonias populares y comunidades rurales;

XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;

XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;

CAPITULO X LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 29. A la dirección de comunicación social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentaria

CAPITULO XI LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Social Municipal es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las obra y acciones de la administración pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y evaluar conjuntamente con la Secretaria General del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

II. Detectar las necesidades de la población y con base en ello establecer estrategias para la correcta aplicación de los recursos, procurando con ello ejecutar obras y acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población;

III. Apoyar a la autoridad municipal en la ejecución, control, seguimiento y evaluación de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;

IV. Promover la participación de la población beneficiaria en la aplicación de los recursos públicos;

V. Coadyuvar en el desarrollo de programas regionales y especiales que se establezcan en el Estado;

VI. Regular la coordinación de esfuerzos y acciones institucionales a fin de que el ejercicio de los recursos se apege en lo dispuesto en la Ley;

VII. Promover la creación de Consejos de desarrollo social municipal como instancia fundamental de apoyo de los Ayuntamientos para la definición del destino de los fondos municipales;

VIII. Integrar los expedientes técnicos por cada una de las obras y acciones que se realicen en el municipio;

IX. Elaborar los programas anuales de acciones y obras públicas que se ejecuten en el municipio;

X. Coadyuvar en el buen desarrollo de los Programas Sociales del gobierno;

XI. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio;

XII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

XIII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal;

XIV. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los Sectores Social y privado en materia de desarrollo social del Municipio; y

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO XII

LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. La Dirección de Catastro Municipal es la dependencia encargada del Inventario de la propiedad raíz del municipio, estructurado por el conjunto de padrones inherentes a las actividades relacionadas con los bienes inmuebles y tiene las siguientes atribuciones:

I. Determinar las normas técnicas y administrativas y Administrativas aplicables a la identificación, registro valuación, reevaluación, y deslinde de los bienes ubicados en el municipio;

II. Formular la zonificación catastral;

III. Elaborar los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;

IV. Mantener actualizada la cartografía del municipio;

V. Asignar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles del municipio;

VI. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales; y

VII. Prestar el servicio como valuador para determinar la base de las contribuciones inmobiliarias; igualmente intervendrá en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante él;

CAPITULO XIII.

LA DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

ARTICULO 32. La Dirección de protección civil es la dependencia encargada de regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos, en casos de emergencia o desastre y tiene las siguientes atribuciones;

I. Conformar el Consejo municipal de protección civil;

II. Elaborar el programa municipal de protección civil;

III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

IV. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

V. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro, ya sean naturales o provocados por el hombre;

VI. Identificar los altos riesgos que se representen en el municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;

VII. Proporcionar información y dar accesoria a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil; y

VIII. Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia, en materia de protección civil en el ámbito municipal, pudiendo imponer sanciones de acuerdo con la ley de la materia.

CAPITULO XIV

LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 33. La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio, es la dependencia encargada de promover y apoyar los

programas de Desarrollo Rural del Municipio y cuenta para ello con las siguientes atribuciones.

I. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo;

II. Fomentar la agrupación de productores agropecuarios en microempresas y asesorándolos ante las dependencias Federales y Estatales, para la creación de proyectos productivos;

III. Promover y difundir la organización de productores agrícolas y ganaderos a fin de que puedan acceder a los diversos programas de gobiernos tendientes al mejoramiento de su actividad;

IV. Apoyar a la autoridad municipal en el la ejecución, control y seguimiento de los programas de desarrollo territorial, así como de las obras publicas impulsadas por el Ayuntamiento;

V. Auxiliar a las autoridades estatales y federales que imparten asesoría a la población en materia agraria, particularmente sobre la tenencia de la tierra;

VI. Coadyuvar con la dirección de desarrollo urbano, para promover la reforestación de las áreas rurales y propiciar las medidas necesarias para evitar incendios forestales y la degradación, erosión y contaminación de suelos;

VII. Atender y canalizar las demandas y propuestas de personas y comunidades indígenas del municipio, de acuerdo a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria;

VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias

CAPITULO XV. EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 34. El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano desconcentrado con estructura orgánica propia y autonomía técnica y de gestión, que forma parte de Administración Municipal, y tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, ejecutar y vigilar acciones de asistencia social dirigida a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales. Y situación social de la población vulnerable del municipio;

II. Brindar servicios de asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

III. Ejecutar los programas alimentarios establecidos por el Gobierno Estatal;

IV. Planear, organizar y controlar acciones encausadas al apoyo de personas discapacidad dentro de la circunscripción territorial del municipio;

V. Atender a las personas con discapacidad en materia de salud, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes a través de los programas establecidos para ello por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI. Realizar acciones encaminadas a la prevención de adicciones, a la salud de la población y a la tutela de los derechos y el interés superior de la infancia y la familia; y

VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias

TITULO III DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 35. La administración pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la presentación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 36. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas o participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 37. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

I. La denominación del organismo o empresa respectiva;

II. El domicilio legal;

III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento;

IV. Las oportunidades y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;

VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta, sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

VIII. El régimen laboral a que quedaran sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estado Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 38. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

Artículo 39. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva.

I. El Director del organismo de que se trate;

II. Los conyugues y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 40. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, por todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento o bando vigente.

SEGUNDO. El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO EN EL SALON DE CABILDOS A LOS 11 DIAS DEL MES DE MARZO

El Presidente Municipal

C. José de Jesús Topete Sotomayor.
(Rúbrica)

Los C.C. Regidores

C. José Gerardo Contreras Luna.
(Rúbrica)

C. Pedro Alonso Juárez.
(Rúbrica)

Profr. José Ángel Cuevas Viera.
(Rúbrica)

C. Rubén Ruiz Alvizo.
(Rúbrica)

C. Salvador Díaz Martínez.
(Rúbrica)

Profra. Silvia del Carmen Mendoza Gallegos.
(Rúbrica)

Síndico Municipal

Lic. Elizabeth Costilla Reyna.
(Rúbrica)

Da Fe el Secretario General del H. Ayuntamiento

Profr. Víctor Hugo Saucedo Gallegos.
(Rúbrica)

