

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
MARTES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
52 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"

ÍNDICE

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

Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública; Reglamento Interno; Reglamento Interior de la Administración Pública; Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P.

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78280
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
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 Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

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 Guadalcázar

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P.

El ciudadano Presidente Municipal de Guadalcázar, S. L. P. Ing. Rolando Ortiz Hernández, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria No. 25 de fecha 30 de Junio del año 2016, aprobó por unanimidad el **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, 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

ING. ROLANDO ORTIZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P.

El que suscribe Ciudadano Ingeniero Rigobero Hernández Salas, Secretario General del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P., lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 25, celebrada el día 30 treinta de Junio del año 2016 dos mil dieciseis, se aprobó por unanimidad de los presentes la creación del **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE

C. ING. RIGOBERTO HERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.
(Rúbrica)

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
GUADALCAZAR S.L.P.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La creación del presente Reglamento para regular el buen funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P. encuentra sustento en el principio de que la seguridad pública es un bien jurídico que debe ser tutelado por el Estado, de la mayor prioridad en su agenda y de los Municipios y de las normas y disposiciones contenidas en los artículos, 21, y 115 fracciones II, III inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 3 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado; y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación con los artículos, 80 fracción XVI, 88, 89, y 114 fracciones I, II y III incisos h) y j), de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Ahora bien, es competencia y obligación de los gobiernos municipales otorgar a sus habitantes, la seguridad como un derecho tutelado en la Carta Magna, además de tranquilidad y certeza sobre su integridad personal, patrimonial y social, lo anterior debido a que éstos principios son la base esencial, sobre la cual pueden ejercerse la totalidad de los derechos de los ciudadanos.

El presente ordenamiento se crea además, con el fin de llevar a cabo la capacitación y profesionalización de los elementos para así poder dar cumplimiento a los programas de desarrollo y carrera policial, así como de régimen disciplinario; con lo que este nuevo ordenamiento se alinea a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Y pretende regular las figuras para que nuestro cuerpo de seguridad sea objeto de supervisión, evaluación, verificación y control en el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables; además, se dan parámetros y normas para diseñar y definir políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de la prevención de conductas antisociales; atendiendo a la participación ciudadana.

Se deberá considerar a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal como personal de confianza, donde los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza. Debiendo separar de su cargo a aquellos servidores públicos miembros de la citada Dirección, si se determina por los procedimientos señalados, que no cumplen los requisitos de las disposiciones vigentes, que en el momento de la separación se señalen para permanecer en ésta.

Es menester señalar que el presente Reglamento busca que a través de la profesionalización, la formación continua y especializada, de actualización, de evaluación para la permanencia de los elementos de seguridad, se logre la evaluación del desempeño, de desarrollo y ascenso, así como otorgar estímulos y reconocimientos a los elementos, y lograr que por medio de los requisitos de permanencia, reingreso y certificación, la calidad de servicio policial. De ahí que en el mismo se señalan las causas ordinarias y extraordinarias de

separación del servicio; además los procedimientos y recursos de inconformidad, ajustándose a lo establecido por las leyes y disposiciones aplicables.

TÍTULO PRIMERO

**DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento y las normas que del mismo se desprenden son de orden público, interés social y observancia general en el territorio del Municipio de Guadalcázar del Estado de San Luis Potosí; tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como establecer la distribución de competencias y bases de coordinación en la materia, de las autoridades del Estado con éste Municipio para la realización de la función de seguridad pública.

Este ordenamiento deriva de las normas y disposiciones contenidas en los artículos, 21, y 115 fracciones II, III inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 3 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado; y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación con los artículos, 80 fracción XVI, 88, 89, y 114 fracciones I, II y III incisos h) y j), de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2º. La seguridad pública es una función a cargo del Estado y los Ayuntamientos, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas; así como preservar las libertades, el orden y la paz; comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y persecución de los delitos, en términos del presente Reglamento.

Artículo 3º. La función de seguridad pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las instituciones policiales, del Ministerio Público, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, así como por las demás instancias que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Artículo 4º. Es una obligación primordial del municipio la preservación del orden público, el aseguramiento de la tranquilidad social y la regulación del tránsito de vehículos y peatones, las cuales ejerce mediante los órganos de gobierno correspondientes.

Artículo 5º. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es una dependencia del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P.

Artículo 6º. Son obligaciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Mantener el orden social y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.
- II. Hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás leyes relativas sobre a materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de acciones de tránsito terrestre; velar por que los actos de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.
- III. Establecer programas para el adecuado funcionamiento de la circulación vial, coordinando las labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas.
- IV. Difundir programas de educación vial en el municipio a todos los niveles de la población, para formar hábitos responsables en el uso de la vía pública.
- V. Prevenir conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes; y
- VI. Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina a la comunidad y a sus superiores.

Artículo 7º. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal planeará, organizará y ejecutará los programas relativos a la seguridad y tránsito de personas y vehículos en el territorio del municipio y promoverá la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana en el ámbito de su competencia.

Artículo 8º. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal ejercerá las atribuciones que sobre asuntos de respeto de las garantías individuales, vialidad y tránsito le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y dentro de la facultad de aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito en los de notoria urgente, conforme a los ordenamientos legales sobre la materia.

Artículo 9º. El personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, constituye una corporación organizada con disciplina militar, sujeto al acatamiento del mando, orden y normas legítimas, que colabora con las autoridades judiciales y administrativas, federales y estatales, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos y será dotado de equipo y armamento necesario por el H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P. para el cumplimiento de su función.

Artículo 10º. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal adoptará, previo acuerdo del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P., las medidas de vigilancia, seguridad, regulación de tránsito y prevención de delitos, que sean necesarias para proteger la vida y bienes de las personas; realizará estudios en materia de tránsito y seguridad pública, para proponer las reformas y adecuaciones pertinentes, a fin de lograr niveles de servicio público óptimo en esta materia.

Artículo 11. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, es la responsable de la planeación, operación y regulación de los servicios de Seguridad Pública Municipal, así como de la operación, regulación y vigilancia de los

sistemas viales de tránsito en el municipio de Guadalcázar, S.L.P.

Artículo 12. El Presidente Municipal nombrará al titular de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a propuesta de éste al Subdirector, Jefes de Módulo y Subjefes de Módulo; dichos nombramientos requerirán para su validez la ratificación del cabildo.

Artículo 13. Los titulares de los nombramientos señalados en artículo anterior, tendrán las facultades que señalen los ordenamientos legales aplicables y serán los encargados de ejecutar las disposiciones del presente reglamento, las que dicte el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento en cumplimiento de la ley o normas aplicables en materia de Seguridad Pública.

TITULO SEGUNDO

DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 14. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es el órgano rector de las actividades relativas a la Seguridad y Tránsito Municipal, dotado de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, cuya estructura orgánica estará integrada por los siguientes niveles:

- 1) Director de Seguridad Pública Municipal;
- 2) Subdirector de Seguridad Pública Municipal;
- 3) Jefe de Módulo;
- 4) Subjefe de Módulo;
- 5) Titular de Asuntos Jurídicos;
- 6) Titular de la Unidad de Asuntos Internos; y
- 7) Policía.

Artículo 15. La disciplina es la norma fundamental a la que el personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal debe sujetar su conducta y sustentarse en el alto concepto de honor, de la justicia y de la moral, con el objeto de cumplir fiel y estrictamente los deberes establecidos en el presente reglamento y los ordenamientos de la superioridad.

Artículo 16. Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, tendrán categoría laboral del personal de confianza, debiendo, además, ser mexicanos por nacimiento, mayores de edad, acreditar ser de probada buena conducta, no contar con antecedentes penales y tener las aptitudes y capacidad suficientes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 17. Los Módulos de Seguridad Pública Municipal, serán creados y ubicados mediante oficio signado por el Presidente Municipal de acuerdo a las necesidades del territorio municipal y son órganos con categoría administrativa de tales, cuyo objetivo es la planeación y programación así como ejecución y supervisión de los planes operativos y

ordenamientos señalados para las respectivas líneas de acción.

Vigilarán en el área de su competencia, que los elementos de la corporación hagan el uso adecuado de los recursos asignados y cumplan con las disposiciones superiores reglamentarias.

Artículo 18. Para ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, es necesario cumplir cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad, contar con el perfil físico, médicos y de personalidad de la corporación;
- III. Tener escolaridad mínima de preparatoria o el que se señale en la convocatoria respectiva;
- IV. Haber cumplido o estar cumpliendo, en su caso, con el servicio militar nacional;
- V. Acreditar buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. Aprobar el curso de ingreso en la academia o instituciones equivalentes;
- VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares; y
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza. En los términos señalados en el Artículo 53 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí. Por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento en caso de no acreditar las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 19. La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente reglamento. Son requisitos de permanencia en la Dirección General de Seguridad Pública Municipal los siguientes:

- I. Tener notoria buena conducta; y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su certificado único policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) *En el caso de integrantes de las áreas de investigación: enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato.*
 - b) *Tratándose de integrantes de las áreas de prevención: enseñanza media superior o equivalente.*
 - c) *En caso de integrantes de las áreas de reacción: estudios correspondientes a enseñanza media básica;*

V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;

VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

X. No padecer alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada por un periodo de tres días consecutivos, o de cinco días dentro de un término de treinta días; y

XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 20. El Director de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender el desarrollo interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal; la disciplina y honorabilidad de sus elementos; el control y la administración de la dependencia, procurando su buen funcionamiento y elevando el espíritu de la corporación;
- II. Llevar al acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos, administrativos y operaciones de la corporación, que así lo requieran;
- III. Planear, organizar y supervisar las operaciones y dispositivos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de ingeniería de tránsito;
- V. Diseñar los planes para la prevención del delito, en la forma y términos que determinen las leyes respectivas, para proporcionar seguridad a la ciudadanía;
- VI. Ordenar la vigilancia para evitar daños a los bienes propiedad de la federación, estado, municipio y particulares;

- VIII.** Proponer convenios con instituciones públicas o privadas, para dar a conocer en cualquier medio, ya sea impreso o de comunicación masiva, los programas de educación vial, asimismo para informar a la ciudadanía oportunamente acerca de la intensidad del tráfico, de las vialidades y de los siniestros que ocurren en las mismas con el propósito de evitar congestionamientos;
- IX.** Ejecutar y apoyar las operaciones de rescate y primeros auxilios, determinadas por el Presidente Municipal, en las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y en lo relativo a la seguridad pública y paz social;
- X.** Ordenar que se proporcione a los usuarios los auxilios e información requeridos en las áreas y caminos de la jurisdicción municipal.
- XI.** Proponer y ejecutar los programas necesarios para la actualización permanente del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de apoyo administrativo, disponiendo que se les proporcione la educación cívica, el adiestramiento técnico y la instrucción con espíritu y militar que se requiera;
- XII.** Proponer a la superioridad la promoción del personal a sus órdenes, conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- XIII.** Imponer al personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y del área administrativa, las sanciones que ameriten;
- XIV.** Comunicar oportunamente al Presidente Municipal las novedades ocurridas, así como informar inmediatamente a la superioridad sobre las situaciones que se presenten en el municipio, en lo concerniente; y
- XV.** Ordenar las revistas administrativas, periódicas o especiales, al personal, vehículos, equipos e instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, para llevar a cabo dichas revistas el Director deberá, preferentemente solicitar de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.
- IV.** Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la corporación y permitir elaborar la estadística correspondiente;
- V.** Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergente, así como el diseño de los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- VI.** Proponer al Director, técnicas para incrementar la Seguridad Pública en el municipio;
- VII.** Apoyar al Director e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir o aminorar situaciones de emergencia;
- VIII.** Apoyar al Director e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir o aminorar situaciones de emergencia;
- IX.** Coordinarse bajo las órdenes del Director con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la vialidad;
- X.** Promover bajo las órdenes del Director, la difusión en materia de educación vial en centros educativos de todos los niveles, instituciones, empresas y en la ciudadanía en general;
- XI.** Vigilar bajo las órdenes del Director, que los elementos bajo su mando se apeguen a la ética profesional, a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones; y
- XII.** Las demás que se le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 21. Son facultades y obligaciones del Subdirector de Seguridad Pública Municipal las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones de Seguridad y Tránsito Municipal ejecutadas por el personal a su cargo, proponiendo al Director las medidas para una mejor asignación y distribución de los elementos y equipo;
- II. Supervisar y evaluar el parte informativo diario de lo ocurrido en los Módulos de Seguridad Pública y rendirlo al Director, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- III. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, inspección, vigilancia preventiva y tránsito adecuadas para el mejor funcionamiento de la Seguridad y vialidad en el municipio;

Artículo 22. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal contará con un Abogado quien ostentará el cargo de Titular de Asuntos Jurídicos, y a falta de éste, sus funciones serán ejecutadas por el Asesor Jurídico del Ayuntamiento, quien será parte integrante de la Comisión de Honor y Justicia, quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Conocerá e informará al Director de Seguridad Pública Municipal, de los asuntos legales relacionados con las diferentes intervenciones inherentes a la naturaleza de la corporación;
- II. Conocerá e informará al Director de Seguridad Pública Municipal de las controversias legales, relacionadas con la materia;
- III. Conocerá e informará al Director de Seguridad Pública Municipal de los procedimientos instaurados ante la Comisión de Honor y Justicia; y
- IV. Conocerá e informará al Director de Seguridad Pública Municipal de los estudios que realice tendientes a proponer reformas a las disposiciones legales, correspondientes, así como a la interpretación y aplicación de las mismas;

Artículo 23. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal de acuerdo a la disponibilidad de los recursos podrán implementar un área de sistemas e informática, encargada de definir, proyectar, recopilar, analizar, capturar y procesar la información general correspondiente, que incida en el adecuado desarrollo de la corporación;

Artículo 24. Son facultades y obligaciones de los Jefes de Módulo de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Responder de la vigilancias y buen desempeño en el servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad la correspondiente orden económica del día;
- II. Cumplir con estricto apego a la ley las órdenes superiores;
- III. Dirigir y supervisar los elementos bajo sus órdenes, en las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IV. Analizar los partes que por escrito rindan los elementos y canalizarlos oportunamente a quien corresponda;
- V. Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio;
- VI. Informar al Subdirector de forma inmediata de las faltas cometidas por el personal a su cargo a fin de que sean impuestas las sanciones correspondientes en los términos establecidos en el presente reglamento;
- VII. Resolver las quejas que le presente el personal bajo sus órdenes y turnar al inmediato superior las que no sean de su competencia;
- VIII. Efectuar revista periódica del personal de vigilancia bajo sus órdenes y de su equipo de trabajo;
- IX. Controlar el mobiliario y equipo, así como el consumo de gasolina, de su área de responsabilidad;
- X. Vigilar que en todos los actos de servicio, el personal se presente debidamente uniformado, con seriedad y celo en el cumplimiento de su deber; y
- XI. Realizar las demás que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 25. El personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal deberá cumplir funciones de seguridad y vigilancia en la ejecución de los programas y acciones diseñados por la corporación para garantizar el orden, la seguridad y la vialidad, prevención del delito y cumplimiento de los ordenamientos viales, realizando acciones de auxilio a la población. Realizando todas y cada una de las funciones inherentes a un Policía de Tránsito que se desprendan del presente reglamento y de las normas aplicables en materia de Tránsito Municipal.

Artículo 26. Son facultades y obligaciones del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Realizar funciones de Seguridad y Vigilancia en el área de su competencia;
- II. Atender con eficiencia las comisiones y órdenes que les encomienden;
- III. Orientar y auxiliar al público, dando mejor imagen corporativa y de servicio;
- IV. Intervenir, cuando tenga conocimiento de hechos que alteren el orden público o accidente de tránsito terrestre, elaborando el parte correspondiente;

- V. Tomar conocimiento, por observación directa o por órdenes superiores de algún hecho que viole las disposiciones reglamentarias del bando de policía y del presente reglamento;
- VI. Revisar diariamente su equipo de trabajo, así como su equipo móvil a fin de conservarlo en buen estado;
- VII. Prestar los servicios de seguridad y vigilancia, con uniforme o de civiles, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, le sean asignadas por orden superior;
- VIII. Presentarse a su servicio debidamente uniformado y aseado, con corte de pelo reglamentario;
- IX. Abstenerse de presentar servicio de policía preventivo y tránsito, por su cuenta o arbitrario, aun cuando se encuentre franco o fuera de servicio;
- X. Informar por escrito el resultado de las comisiones que se les encomiende;
- XI. Las contempladas en el bando de policía, en el presente reglamento y demás ordenamientos en la materia;
- XII. Abstenerse de realizar reuniones para presentar peticiones colectivas que obstaculicen la correcta prestación de sus servicios; y
- XIII. Las demás que sus superiores señalen.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de los agentes de guardia de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal las siguientes:

- I. Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedimientos con apego a las normas establecidas por la superioridad;
- II. Mantener absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus funciones;
- III. Atender la recepción de quejas por parte de la ciudadanía, levantando las actas correspondientes;
- IV. Responder de los bienes muebles e inmuebles y de la documentación a su cargo, propiedad del municipio o de los enseres personales de las personas detenidas, hasta en tanto sean consignadas con el detenido, y cuando se trate de faltas administrativas hasta en tanto se decrete la libertad del detenido;
- V. Ser responsable del equipo y operación de la base de control de radio operativa; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 28. Son facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal las siguientes:

- I. Realizar las investigaciones por probable incumplimiento a los deberes u obligaciones de los integrantes, preservando el principio de presunción de inocencia, para promover la solicitud de instauración de procedimiento disciplinario, a los probables responsables;

- II. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- III. Certificar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, copias de las constancias documentales que obren en su poder con motivo de la sustanciación de los procedimientos de investigación que realice;
- IV. Aplicar los medios de apremio previstos en esta Ley; y
- V. Las demás que le señalen la presente Ley y demás ordenamientos.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

Artículo 29. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, contará con una Comisión de Honor y Justicia, que será el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes por infracciones o faltas previstas en el presente reglamento, o a los ordenamientos jurídicos de la materia, cometidos por los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal se integrará:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- II. Un Secretario General, sin voto;
- III. El Contralor Interno Municipal, con voz y voto;
- IV. Un Representante de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- V. Un consejero por cada área operativa, con voz y voto; y
- VI. Secretarios Auxiliares o Projectistas.

Artículo 30. Las sanciones disciplinarias aplicables por la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal de funciones hasta por noventa días; y
- III. Remoción, o destitución del cargo.

Artículo 31. En los casos no justificados de pérdida o extravío de armas, radios o aparatos de comunicación, fornituras o cualquier equipo proporcionado por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal o por cualquier otra corporación de Seguridad Pública, los elementos responsables de los mismos tienen la obligación de reintegrar el equipo o cubrir el precio de los mismos a valor actual y, además, tal conducta será sancionada de la siguiente manera:

- I. Pérdida o extravío de radios o aparatos de comunicación, fornituras o cualquier otro equipo: uno a tres meses de suspensión;
- II. Pérdida o extravío de arma corta: tres a seis meses de suspensión;
- III. Pérdida o extravío de arma larga: seis meses a un año de suspensión; y
- IV. Reincidencia en la pérdida o extravío de armas: baja o cese.

Artículo 32. La aplicación de las correcciones y sanciones se realizará considerando los antecedentes personales y los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Condiciones socioeconómicas del infractor;
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Intencionalidad o negligencia;
- IX. Perjuicios originados al servicio;
- X. Daños producidos a otros integrantes;
- XI. Daños causados al material y equipo; y
- XII. Grado de instrucción del presunto infractor.

Artículo 33. En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la remoción es injustificada, en ningún caso procederá reincorporación o reinstalación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiese promovido de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y/o Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; en ningún caso ordenará la reincorporación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. Tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

Artículo 34. En la Dirección General de Seguridad Pública Municipal será el titular de la Unidad de Asuntos Internos recibirá las quejas o denuncias presentadas ante la Dirección General de Seguridad Pública Municipal por incumplimiento de los deberes de los elementos policiales.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

La Dirección General de Seguridad Pública, mediante el presente reglamento establecerá normas y procedimientos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia, por conducto de su Unidad Jurídica, dichas normas y procedimientos se harán públicas de conformidad con el ordenamiento aplicable.

En su caso, las quejas o denuncias podrán servir como base para la solicitud de inicio de procedimiento disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia serán de carácter permanente. Por necesidades del servicio, el Presidente podrá, mediante oficio, designar a un suplente para cada asunto en particular, reservándose su participación para cuando lo estime pertinente. En todo caso, la suplencia deberá recaer en un integrante de la institución de seguridad pública con categoría de Jefe o Subjefe de Módulo.

Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar será indispensable la presencia de todos los integrantes; y para determinar el sentido de la resolución bastará la mayoría de votos; el presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 35. De la recusación y excusas. Estarán impedidos el denunciante o denunciados para formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, ya sea como titular o suplente, sobre aquellos asuntos que hayan dado inicio al procedimiento disciplinario en contra de él o los encausados.

No procede la recusación de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia; sin embargo, bajo su responsabilidad podrán excusarse de participar en el procedimiento disciplinario, en los siguientes casos:

- I. Cuando tengan algún interés personal en el asunto;
- II. Cuando tengan interés directo o indirecto su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, sus colaterales dentro del cuarto grado y los parientes por afinidad, hasta el segundo grado;
- III. Cuando hayan intervenido, con cualquier carácter, en la tramitación del procedimiento;
- IV. Cuando estén en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas; y
- V. Cuando exista entre el integrante y alguna de las partes, sus abogados o representantes, una relación de amistad o enemistad manifiesta.

Para garantizar el cumplimiento del principio de imparcialidad, los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tienen el deber de excusarse del conocimiento de los procedimientos disciplinarios, en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

La excusa se presentará ante el presidente de la Comisión de Honor y Justicia, quien la calificará de inmediato y, de ser procedente, nombre un suplente para que se integre a la Comisión.

En caso de que sea el presidente o su suplente quien se excuse, la calificación respectiva correrá a cargo de la Comisión de Honor y Justicia. Cuando se califique de legal la excusa, la comisión deberá llamar al presidente o a su suplente según se trate. Cuando ambos deban excusarse, el presidente deberá nombrar nuevo suplente para que integre la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 36. Quien teniendo impedimento para conocer de determinado asunto no se excuse; o no teniéndolo se excuse para que se le aparte de su conocimiento, incurrirá en responsabilidad en términos de esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 37. Será obligación del Director de Seguridad Pública Municipal, designar o comisionar al personal necesario para el despacho de los asuntos competencia de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 38. En los asuntos en que la Comisión de Honor y Justicia sea parte demandada, su representación recaerá directamente en el presidente y será indelegable.

Artículo 39. En materia disciplinaria la Comisión de Honor y Justicia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, preservando el derecho a la garantía de audiencia y el principio de presunción de inocencia;
- II. Sancionar a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal por incumplimiento a los deberes previstos en el presente reglamento y en las disposiciones aplicables;
- III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- IV. Certificar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, copias de las constancias documentales que obren en su poder con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
- V. Aplicar los medios de apremio previstos en esta Ley, y
- VI. Las demás que le señalen la presente Ley y demás disposiciones legales que de ella deriven.

Artículo 40. En cualquier supuesto que amerite sanción, se deberá respetar en todo momento las garantías de, audiencia, debido proceso, y principio de presunción de inocencia.

En consecuencia, cualquier infracción, ya sea que se cometa por acción u omisión, que constituya responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de acuerdo a la presente Ley, sus reglamentos, o a los ordenamientos jurídicos de la materia, se someterá ante la Comisión de Honor y Justicia, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará por solicitud escrita presentada por el titular de la Unidad de Asuntos Internos de las instituciones de seguridad pública, en los términos de sus ordenamientos. La solicitud deberá contener lugar, fecha, y la imputación que se atribuye al probable infractor; pruebas que sustenten la imputación, motivación

para su formulación, y fundamentación de la infracción que se imputa;

- II. La Comisión de Honor y Justicia dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir del momento en que reciba la solicitud, por conducto de su presidente, asignará el número progresivo que corresponda al expediente y dictará acuerdo de radicación, en el que señalará día y hora para la celebración de una audiencia, que deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles siguientes al que se haya dictado el acuerdo.

En el mismo acuerdo, la Comisión de Honor y Justicia, por conducto de su presidente acordará:

- 1) *Se notifique personalmente al probable infractor, y a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, cuando menos con diez días de anticipación a la audiencia.*
- 2) *Que en el acto de notificación, al probable infractor se le entregue copia cotejada del escrito de solicitud, así como de las constancias y actuaciones que obren en el expediente.*

Con respecto de la información reservada o confidencial prevista en la fracción III del presente artículo, únicamente se le permitirá consultarla en el local de la instancia y ante la presencia del personal actuante que para tal efecto designe el Presidente, pudiendo en tal caso tomar las anotaciones que considere pertinentes.

- 3) *Se apercibirá al probable infractor que la imputación se tendrá por consentida y aceptada, y por perdido el derecho de ofrecer pruebas, si no concurre a la audiencia por causa injustificada.*
- 4) *Se haga saber al presunto infractor el derecho que tiene para exponer su defensa por sí mismo~ o bien, para asistirse de un abogado durante la sustanciación del procedimiento, así como para ofrecer las pruebas que a su derecho convenga.*
- 5) *En el procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia no se admite la representación, por lo que el presunto responsable debe comparecer en forma personal e insustituible, a declarar sobre las imputaciones que se le hagan respecto a hechos propios, relacionados con actos u omisiones que podrían constituir infracciones a sus deberes.*
- 6) *La comparecencia podrá ser por escrito, la cual en todo caso, tendrá que ser ratificada durante la audiencia por el presunto infractor.*

En el escrito de comparecencia el probable infractor ofrecerá y acompañará sus pruebas, relacionándolas

con los puntos controvertidos, siendo admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la confesional mediante absolucón de posiciones, o aquéllas que sean contrarias a la moral o al derecho.

Los testigos, que no podrán exceder de dos por cada hecho controvertido, deberán ser presentados por el oferente, debidamente identificados mediante documento oficial con fotografía reciente. La prueba testimonial se declarará desierta si los testigos no comparecen a la audiencia.

El oferente de la prueba deberá exhibir el interrogatorio correspondiente, debidamente firmado, y copia del mismo para cada una de las demás partes, a fin de que estén en aptitud de formular repreguntas, las cuales, en su caso, deberán hacer en el momento en que se desahogue la prueba, sin que puedan exceder de dos por cada directa.

El oferente no podrá formular a los testigos más preguntas de las contenidas en el interrogatorio respectivo~ el presidente por sí o a solicitud de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrá requerir a los declarantes para que amplíen su contestación, o formularles de manera directa las preguntas que estime pertinentes en relación con los hechos de su testimonio.

- 7) *Las autoridades tienen obligación de expedir, a costa del probable infractor, las copias de los documentos que les soliciten a fin de que puedan rendir sus pruebas; si no lo hicieran, el día de la audiencia la Comisión de Honor y Justicia a solicitud del probable infractor, y previa justificación de que hizo la solicitud correspondiente cuando menos tres días hábiles antes de la celebración de la audiencia, acordará que por medio de su presidente se requiera a la autoridad la expedición de las copias, apercibiendo de la aplicación de los medios de apremio en caso de incumplimiento;*

- III. Se considerará como reservada o confidencial, la información que pueda comprometer la seguridad pública~ poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona~ causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de delitos~ la impartición de justicia~ la recaudación de contribuciones~ y aquélla que sea considerada como tal por la ley.

La resolución que clasifique la información como confidencial deberá estar debidamente fundada~ y tal carácter no podrá ser impedimento para que dicha información sea puesta a disposición de las autoridades jurisdiccionales competentes;

- IV. La notificación al probable infractor se realizará en forma personal en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor, en el último

que hubiera aportado, o en el lugar en el que se encuentre físicamente.

El probable infractor, en el primer escrito que presente ante la Comisión de Honor y Justicia, está obligado a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad en la que resida la Comisión de Honor y Justicia, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán por medio de estrados en lugar visible al público, dentro de las instalaciones que ocupe la propia Comisión.

La audiencia podrá diferirse por causas de fuerza mayor, plenamente acreditada en autos, en cuyo caso deberá notificarse personalmente a las partes la resolución fundada y motivada que así lo determine, así como la nueva fecha y hora fijadas para la celebración de la audiencia~ el diferimiento podrá ser acordado por el presidente o por el pleno de la Comisión de Honor y Justicia;

V. El día y hora señalados para la celebración de la audiencia a la que se refieren las fracciones II y IV del presente artículo, se procederá conforme a lo siguiente:

1) *El presidente solicitará al Secretario tome lista de asistentes, para verificar el quórum para sesionar.*

Una vez verificado el quórum, el presidente declarará formalmente abierta la sesión y, enseguida, el secretario dará cuenta de la asistencia o no del presunto infractor. En caso de haber comparecido, tomará las generales del presunto infractor y de su defensor; protestando al primero conducirse con verdad, y advirtiéndole de los delitos que comete quien declara falsamente ante una autoridad administrativa, y discerniéndole el cargo al segundo. Acto seguido procederá a dar lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al presunto infractor los hechos que se le atribuyen.

2) *En caso de no haber comparecido el presunto infractor, verificándose su legal emplazamiento, de oficio se hará efectivo el apercibimiento a que se refieren las fracciones II y IV del presente artículo, y seguirá el procedimiento en rebeldía.*

3) *A continuación se concederá el uso de la palabra al presunto infractor, para que por sí o por medio de su abogado, expongan lo que a su derecho convenga, y ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes, o bien ratifique el contenido de su escrito de comparecencia.*

4) *Concluida la exposición del probable infractor, la Comisión de Honor y Justicia resolverá cuáles pruebas son admitidas, o desechadas por no tener relación con los hechos, ser inconducentes o*

contrarias a derecho; haciendo constar su determinación en el acuerdo respectivo, que firmarán los asistentes para efectos de notificación.

5) *Los miembros de la instancia están facultados para cuestionar a los comparecientes~ solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto.*

6) *Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, por conducto del secretario y previa autorización del presidente, podrán formular preguntas al presunto infractor, solicitar informes u otros elementos de prueba que estimen pertinentes, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento del asunto.*

7) *Contra la determinación de la Comisión de Honor y Justicia, por la que se resuelva lo relativo a las pruebas, no procede medio de defensa alguno, y en todo caso, se podrá combatir dentro de los medios de defensa que procedan contra la resolución definitiva del procedimiento;*

VI. Si las pruebas ofrecidas admitidas requieren preparación, el presidente establecerá un término probatorio de quince días para su desahogo. En caso contrario, se declarará agotada la instrucción y dará curso al procedimiento;

VII. En la misma audiencia y una vez desahogadas las pruebas, se concederá al probable infractor el derecho de defenderse por sí o por conducto de su abogado defensor; concluida ésta se dará por terminada la audiencia, declarándose cerrada la instrucción.

La Comisión de Honor y Justicia dentro de los diez días hábiles siguientes deberá emitir la resolución, la cual se notificará personalmente al interesado, por conducto del personal que la Comisión designe expresamente en la propia resolución.

Al presunto responsable declarado en rebeldía, se le notificará por estrados, surtiendo desde ese momento sus efectos.

En el caso de que exista imposibilidad material debidamente fundada y motivada, para practicar personalmente la notificación de la resolución definitiva, se emitirá acuerdo por el presidente de la comisión, en el que ordene la notificación de ese acuerdo y de la resolución definitiva por medio de estrados.

La resolución definitiva que dicte la Comisión de Honor y Justicia deberá estar debidamente fundada y motivada~ contener una relación

sucinta de los hechos; así como una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas; y

VIII. La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) *Harán prueba plena la confesión expresa del probable responsable y los actos contenidos en documentos públicos, si en éstos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares~ los documentos sólo probarán plenamente que ante la autoridad que los expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no acreditarán la verdad de lo declarado o manifestado.*
- 2) *El valor de la pericial y testimonial, así como el de las demás pruebas, quedará a la prudente y razonada apreciación de la Comisión de Honor y Justicia.*

Artículo 41. La resolución de los procedimientos seguidos ante la Comisión de Honor y Justicia es de orden público e interés social, por lo que no podrá dispensarse su emisión y, en ningún caso, se declarará la caducidad del procedimiento.

Artículo 42. El presidente de la Comisión de Honor y Justicia cautelarmente podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del probable infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones, debiendo justificar fundando y motivado suficientemente, la adopción de la medida.

El acuerdo por el que se adopte la medida cautelar es de orden público e interés social, por lo que se deberá notificar personalmente al presunto infractor y surtirá sus efectos desde ese momento, sin que en su contra proceda medio de defensa administrativo o jurisdiccional alguno.

Esta medida no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

En todo caso, de ser absuelto en la resolución definitiva, los derechos del presunto infractor serán restituidos hasta antes de la determinación de la suspensión.

Artículo 43. Las facultades de la Comisión de Honor y Justicia para imponer las sanciones que la ley prevé, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que la autoridad tenga conocimiento del hecho en el que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

La prescripción sólo se interrumpirá al notificarse al presunto infractor, el citatorio para que comparezca a la audiencia.

El término para que opere la prescripción se suspenderá cuando alguna autoridad competente ordene la suspensión del procedimiento disciplinario, y se reanudará cuando la

suspensión cese en sus efectos, reanudándose el cómputo del término.

Artículo 44. Las resoluciones por las que se impongan sanciones disciplinarias no admiten recurso alguno: pero podrán ser impugnadas ante el Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo y/o Tribunal de Justicia Administrativa, en los términos establecidos por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO IV

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 45. Todos los funcionarios y empleados de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal que tengan más de seis meses de servicio, disfrutarán, con goce de sueldo, del período de vacaciones y prima vacacional a que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, los cuales no podrán ser acumulables.

Artículo 46. Los días de descanso son individuales, obligatorios y no acumulables, en forma tal, que no afecten el buen desempeño de la policía preventiva.

Artículo 47. El Director de Seguridad Pública Municipal, atendiendo a la disciplina, puntualidad y méritos del personal, podrá autorizar hasta tres días de permiso sin goce de pago de haberes al año. Siempre y cuando cuente con la anuencia del Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 48. El Director de Seguridad Pública Municipal, podrá conceder licencias sin goce de pago de haberes a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando cuente con la anuencia del Secretario General del Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I. Hasta por un mes al año, a quienes tengan más de seis meses de servicio activo;
- II. Hasta por tres meses, a quienes tengan un año de servicio activo; y
- III. Hasta por seis meses, a quienes tengan más de dos años de servicio activo.

CAPÍTULO V

DE LAS CORRECCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 49. Las indisciplinas o faltas cometidas por los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal serán enmendadas a través de correcciones y sanciones disciplinarias.

Artículo 50. Las correcciones disciplinarias serán aplicadas a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, por su superior jerárquico o por el Director de Seguridad Pública.

Las correcciones disciplinarias consistirán en apercibimiento, y arresto hasta por treinta y seis horas, con o sin perjuicio en el servicio.

La corrección disciplinaria se registrará en el expediente personal del infractor integrante de los cuerpos de seguridad.

Para la aplicación del presente artículo, se entiende por faltas graves las siguientes:

- I. Reincidir en la falta que genera un arresto del tipo del inciso b) a que se refiere el artículo anterior;
- II. Hacerse acompañar por persona ajena a la corporación en la prestación de un servicio de seguridad y vigilancia o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado que lo haga;
- III. Abandonar las funciones encomendadas sin causa justificada;
- IV. Incurrir en acciones u omisiones que a juicio de la superioridad, sean de tal naturaleza que merezcan mayor sanción que el arresto al que se refiere el inciso b) del artículo anterior, pero que no constituyan motivo de baja; y
- V. Presentarse al servicio bajo el influjo de bebidas embriagantes o ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 51. Las causas de baja por cese serán las siguientes:

- I. Reincidir en la falta que amerite una suspensión;
- II. Tener más de cuatro faltas de asistencias a sus labores en un periodo de treinta días, sin permiso o sin causa justificada;
- III. Solicitar o aceptar personalmente o por interpósita persona, para sí o para otro, dadas o prestaciones por hacer algo indebido o dejar de hacer algo debido, relacionado con sus funciones;
- IV. Revelar asuntos confidenciales o reservados, de los cuales tuvieron conocimientos, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- V. Ejercer presión, en uso de su autoridad, para obtener de sus subordinados prestaciones de cualquier tipo;
- VI. Cometer actos de violencia, amagos, injurias, amenazas cumplidas, malos tratos o faltas de respeto contra sus superiores, compañeros o subordinados dentro o fuera de las áreas de trabajo;
- VII. Ocasionar, por negligencia o intencionalmente, daños a bienes, propiedad del municipio o de terceros;
- VIII. Poseer o consumir sicotrópicos, drogas o enervantes;
- IX. Realizar reuniones o juntas tendientes a presentar peticiones colectivas que busquen contrariar las ordenes que reciban o fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio de esta corporación; y
- X. Cuando las faltas imputadas, a juicio de la comisión de honor y justicia, así lo determine.

CAPITULO VI

DE LAS CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 52. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de fomentar entre los elementos la lealtad, la honradez, el espíritu de servicio desinteresado y la

superación constante y con base al dictamen que emita la Comisión de Honor y Justicia, podrá otorgar condecoraciones y reconocimientos.

Artículo 53. Las condecoraciones que podrán otorgarse a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, serán las siguientes:

- I. Al valor heroico;
- II. Al mérito policía;
- III. Al mérito académico;
- IV. A la perseverancia; y
- V. Póstuma.

Artículo 54. Las condecoraciones al valor heroico se otorgarán:

- I. Por salvar a personas o bienes con riesgo de la propia vida;
- II. Por prevenir un accidente grave con riesgo de la propia vida; y
- III. Por perseguir o capturar delincuentes con riesgo de la propia vida.

Artículo 55. Las condecoraciones al mérito policía se otorgarán:

- I. Por diligencia en la persecución y captura de delincuentes;
- II. Por el cumplimiento reiterado de comisiones de naturaleza excepcional; y
- III. Por acciones en servicio, demostrando especial valor y celo profesional, ante situaciones de enfrentamiento en condiciones de inferioridad numérica y de recursos.

Artículo 56. Las condecoraciones al mérito académico se otorgarán, por el reiterado desempeño en el desarrollo académico, mejoras al sistema de enseñanza y proyección de conocimientos a fines y útiles a la función de los elementos de la corporación.

Artículo 57. Las condecoraciones a la perseverancia se otorgarán por 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio activo.

Artículo 58. Las condecoraciones póstumas, se otorgarán en homenaje a quienes se hayan hecho merecedores a ellas por los servicios prestados a la corporación y a la sociedad y serán las que correspondan de entre las enumeradas en el artículo 52º de las fracciones I a la IV, del presente ordenamiento.

Artículo 59. Los reconocimientos serán los siguientes:

- I. Oficio de reconocimiento; y
- II. Nota meritoria.

CAPITULO VII

DE LA COMISIÓN DE ASCENSOS

Artículo 60. La Comisión de Ascensos es el órgano colegiado que califica al personal de la corporación, que por cumplir con los requisitos contenidos en el presente reglamento tiene derecho de concursar en la promoción de ascensos para tener la opción de ocupar las vacantes en el grado superior.

Artículo 61. La Comisión de Ascensos será integrada por el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento y el Contralor Interno Municipal, quienes sesionarán a petición del Director de Seguridad Pública Municipal para determinar los ascensos que procedan.

CAPITULO VIII

DE LOS ASCENSOS

Artículo 62. La Comisión de Ascensos expedirá anualmente, como mínimo, una convocatoria para la promoción de ascensos.

Artículo 63. La única forma de ascenso que podrá otorgarse a los miembros de la corporación será mediante promoción, en la cual deberán tomarse en cuenta todos los requisitos que para tal efecto fije la misma comisión de ascensos.

Artículo 64. Será obligatorio para todos los miembros de la corporación, que reúnan los requisitos señalados en la convocatoria, participan en las promociones de ascensos que se establezcan.

Artículo 65. No podrá otorgarse un grado superior a un miembro de la corporación que no detente el grado inmediato inferior.

CAPITULO IX

DE LOS GRADOS, INSIGNIAS Y UNIFORMES

Artículo 66. Los grados jerárquicos y sus insignias para el personal de la Dirección General De Seguridad Pública Municipal, serán los siguientes:

- I. Director, 2 estrellas de la corporación sobre una barra dorada;
- II. Subdirector, 1 estrella de la corporación, sobre una barra dorada;
- III. Jefe de Módulo, 3 triángulos equiláteros, con un vértice hacia adentro; y
- IV. Policía, 3 escuadras simétricas.

Artículo 67. Queda prohibido el uso de grados e insignias exclusivas del ejército, fuerza aérea y armada de México.

Artículo 68. Las características de los uniformes, así como los colores, las fornituras y demás prendas que lo constituyen, quedarán establecidas en el manual correspondiente.

CAPITULO X

DE LAS BAJAS Y REINGRESOS

Artículo 69. La baja de un elemento de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, se producirá por:

- I. Renuncia presentada por los conductos regulares y aceptada en los términos del presente reglamento;
- II. Cese por violaciones a las leyes, al presente reglamento o como resultado de una sentencia condenatoria que haya causado ejecutoria; y
- III. Invalidez parcial o total, conforme a lo establecido en las leyes y disposiciones respectivas.

Artículo 70. En todos los casos, los elementos deberán entregar a la Dirección General De Seguridad Pública Municipal, las insignias y el equipo que les fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, así como la credencial de la corporación.

Artículo 71. Para reingresar a la corporación, los elementos que tengan menos de dos años, a partir de que se les haya aceptado su renuncia, previa revisión de sus expedientes médicos y psicológicos, deberán aprobar los exámenes que para este efecto se establezcan, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

- I. No ser mayor de 35 años de edad;
- II. Haber observado buena conducta; y
- III. No haber ingresado anteriormente.

Al cumplir con los requisitos anteriores, podrá el interesado reincorporarse con el mismo grado que ostentaba al momento de su separación.

Artículo 72. Para ingresar a la corporación, los elementos que tengan más de dos años de haberse separado de la misma, además de cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberán de aprobar el curso de formación en la academia de policía y tránsito, haber aprobado los examen de control y confianza, y aquéllos que la ley de la materia y el presente reglamento les imponen, causando alta con el grado de agente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se derogan las disposiciones municipales reglamentarias y administrativas, que sobre la materia se opongán a este reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En tanto se expidan los manuales que sean necesarios para la ejecución del presente reglamento, el titular de la Dirección General De Seguridad Pública Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, queda facultado para dictaminar las cuestiones que, ante la inexistencia de dichos manuales se deberán resolver.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General De Seguridad Pública Municipal podrá tener los organismos de apoyo que se conforme con posterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento y que se considere necesario para el adecuado servicio, se dividirá en tantas secciones como se estime necesario y sus demarcaciones serán establecidas previo acuerdo del Presidente Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Del Estado.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE GUADALCAZAR, S.L.P. A LOS 30 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2016, SE APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO.

CIUDADANO INGENIERO ROLANDO ORTIZ HERNANDEZ
Presidente Municipal
Comisión de Gobernación y Vigilancia
(Rúbrica).

CIUDADANA ELIZABETH IBARRA ALMENDARIZ
Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte,
Alumbrado y Obras Públicas
(Rúbrica).

CIUDADANA MARIANA VILLEGAS TORRES
Comisión de Hacienda Municipal, Comercio,
Anuncios y Espectáculos y Desarrollo y Equipamiento
Urbano
(Rúbrica).

CIUDADANO PEDRO ALONZO SALAZAR
Comisión de Agua Potable Alcantarillado
y Saneamiento y Ecología
(Rúbrica).

CIUDADANO SIMON CUARENTA ROSALES
Comisión de Salud Pública y Asistencia Social,
Educación Pública y Bibliotecas.
(Rúbrica).

PROFESORA MARTHA MORENO GUERRA
Comisión de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, Grupos
Vulnerables.
Derechos Humanos y Participación Ciudadana
(Rúbrica).

CIUDADANO VALENTIN TINOCO FLORES
Comisión de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud
Y Servicios.
(Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO EFRAIN MONSIVAIS VAZQUEZ
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO RIGOBERTO HERNANDEZ SALAS
Secretario General del Ayuntamiento
(Rúbrica).

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P.

El ciudadano Presidente Municipal de Guadalcázar, S. L. P. Ing. Rolando Ortiz Hernández, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria No. 25 de fecha 30 de Junio del año 2016, aprobó por unanimidad el **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, 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. ING. ROLANDO ORTIZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P.

El que suscribe Ciudadano Ingeniero Rigobero Hernández Salas, Secretario General del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P., lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 25, celebrada el día 30 treinta de Junio del año 2016 dos mil dieciseis, se aprobó por unanimidad de los presentes la creación del **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE.

C. ING. RIGOBERTO HERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.
(Rúbrica).

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCAZAR S.L.P.

TÍTULO PRIMERO

DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración pública municipal, las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, artículos 30, 31 inciso B) fracción I, y 159 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí vigente en el Estado; Artículos 10,11,12, y demás relativos de la Ley que Establece para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 2º. El Municipio de Guadalcázar S.L.P., es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3º. El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico y seis Regidores de Elección Popular directa, sin que exista Autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4º. El Ayuntamiento de Guadalcázar S.L.P., contará con un Regidor electo por el principio de Mayoría Relativa y cinco Regidores por el sistema de Representación Proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución General de la República.

Artículo 5º. Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica para la Administración Municipal del propio Estado; las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 6º. Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

CAPÍTULO II

DE LA RESIDENCIA

Artículo 7º. El Ayuntamiento del Municipio de Guadalcázar S.L.P. residirá en la Ciudad de Guadalcázar S.L.P.

Artículo 8º. El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 9º. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en El Palacio Municipal ubicado frente a la Plaza principal en el domicilio ubicado en Calle Jardín Hidalgo Numero 2 en Guadalcázar S.L.P. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal podrá cambiar el lugar de la sesión, cuando por la importancia de la misma deba ser presenciada por un mayor número de habitantes del municipio o cuando la celebración de la misma ponga en peligro la integridad física de los que participen en ella, previo aviso mediante oficio a los integrantes del cabildo.

CAPÍTULO III

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10º. El Ayuntamiento del Municipio de Guadalcázar S.L.P. se instalará en ceremonia pública y solemne el día en el que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí determinen. A ésta Sesión comparecerán los Ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Artículo 11. La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala al artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y que son las siguientes:

I. Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución;

II. A continuación se declarará en receso la sesión, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los Representantes Oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado;

III. Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante la representación acreditada del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley;

El Presidente entrante rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO” (LOS INTERPELADOS CONTESTARÁN: “SÍ PROTESTO”) “SI ASÍ NO LO HICIERAN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE”.

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

“PROTESTÁIS CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN Y LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR ESTE AYUNTAMIENTO Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE EL PUEBLO OS HA CONFERIDO, MIRANDO TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI Y DE ESTE MUNICIPIO.”

A lo cual el Síndico y los Regidores levantando la mano dirán: “SÍ PROTESTO”

El Presidente Municipal agregará: “Si así lo hicieras, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande.”

IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, por el período que lo comprenda; Rendida la protesta de ley, el Presidente Municipal dará lectura al programa de trabajo que se propone realizar el Ayuntamiento durante el período de su gestión. Acto seguido, en la misma sesión, el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, designará conforme a lo dispuesto en la fracciones V del artículo 70 y XXIV del inciso C) del artículo 31 de Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, al

Secretario, al Tesorero y, en su caso, al Oficial Mayor, y en su caso, Delegados Municipales.; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. Para nombrar al Contralor Interno Municipal, será a propuesta de los regidores que constituyan la primera minoría, a través de la terna que presenten al Cabildo; debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los regidores que lo nombraron. Para el caso de que la propuesta no obtenga la mayoría calificada, el Presidente Municipal deberá nombrar al contralor Interno de entre quienes integren la terna.

Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al representante del Poder Legislativo Estatal y al titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando asista; y

V. Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a los Representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

Artículo 12. Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso al Ejecutivo del Estado para que por su conducto, la Legislatura del Estado proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión.

Artículo 13. En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el representante del Ejecutivo Estatal y el representante de la Legislatura del Estado.

Artículo 14. Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente o el Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de:

- I. Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del Municipio, que estará autorizado por el Síndico saliente;
- II. El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado y, un informe numerado del mismo año, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que

tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor;

III. Los libros de actas de cabildo de los Ayuntamientos anteriores;

IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación; y

V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

Artículo 15. Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 16. La sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada sesión solemne. Si a dicha sesión asistiere el Ejecutivo del Estado o algún representante de éste o de los poderes Legislativo y Judicial del Estado, se seguirá el ceremonial previsto en el presente reglamento.

Artículo 17. En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 14 de este reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

Artículo 18. La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Presidente electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I

DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. El Ayuntamiento del Municipio de Guadalcázar S.L.P. tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 20. La Dirección Administrativa y Política del Municipio, recae en el Presidente Municipal quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

Artículo 21. El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 22. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas o departamentos que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 23. El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante los establecimientos de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 24. Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa hasta por diez días de salario mínimo;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Federal; y
- V. El empleo de la fuerza pública.

Artículo 25. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;
- II. Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase “Comienza la Sesión”;
- III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V. Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X. Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XII. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII. Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase “Termina la Sesión”.

CAPÍTULO III

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 26. El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 27. El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte, designado apoderados o delegados en los juicios en que el ayuntamiento sea parte, siempre que la Ley Aplicable así lo determine.

Artículo 28. El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

El síndico actuara en representación del presidente Municipal en los procedimientos de investigación de dueño y venta de animales mostrencos en los términos del Título Quinto capítulo IV y del procedimiento de aplicación de sanciones establecido en el Título Décimo primero Capítulos I y II de la Ley Ganadera

Artículo 29. Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 30. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS REGIDORES MUNICIPALES

Artículo 31. Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 32. Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 33. Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 34. Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 35. Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Organica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 36. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión de cabildo, participando con voz y voto;

- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del cabildo y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

TÍTULO TERCERO

DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial, o de manera especial para la celebración de una sesión cuando el Presidente haya designado otro lugar.

El Ayuntamiento, por disposición del presidente o a petición de la mayoría de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 38. El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o secretas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos. En todo caso, el número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Primer Regidor, a falta de éste, presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

Artículo 39. Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario de Ayuntamiento.

Artículo 40. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite.

El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse al Presidente Municipal, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.

En dicha sesión extraordinaria no podrán tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

Artículo 41. El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- II. A la que se refieren los artículos 10 y 11 del presente ordenamiento;
- III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de San Luis Potosí o el C. Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Guadalcázar S.L.P., a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- VI. Cambio de administración.

Artículo 42. Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Artículo 43. A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 44. Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y
- II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa. A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 53 de este Ordenamiento.

Artículo 45. Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 46. El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 47. Sólo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado podrán recurrir a las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

Artículo 48. A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 49. El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 50. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y al Bando de Policía y Gobierno.

En cada caso podrá acordarse una retribución extraordinaria a los munícipes por el ejercicio de las comisiones encomendadas.

Artículo 51. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo el caso en que por disposición reglamentaria, se exija votación calificada. El Presidente Municipal o quien haga las veces, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 52. De cada sesión del Ayuntamiento se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta deberá ser firmada por quienes participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará anualmente al Archivo General del Estado, para acrecentar el acervo histórico de la entidad.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

ARTICULO 53. Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura, o en los casos de sesiones solemnes quedando obligado el secretario a enviar el proyecto a los integrantes del cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración solemne.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

Artículo 54. Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

CAPÍTULO II

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 55. El Presidente Municipal o quien lo sustituya deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 56. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Artículo 57. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 58. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma podrá solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 59. El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 60. Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 61. El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 62. El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

Artículo 63. El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 64. En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 65. No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 66. El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 67. Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

- I. Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario;
- II. Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

Artículo 68. El Presidente Municipal, tendrá en todo caso voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 69. La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y

V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

Artículo 70. Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 71. Si el Presidente estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiera en la nominación.

Artículo 72. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 73. Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo, excepción hecha de lo previsto en el artículo 69.

Artículo 74. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 75. En la primera sesión posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal procederá a establecer las comisiones que para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y al Bando de Policía y Gobierno. Estas comisiones tendrán un tiempo máximo de duración de tres años.

Artículo 76. Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 77. El Ayuntamiento de Guadalcázar S.L.P., para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I. Comisión de Gobernación y Vigilancia;
- II. Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte, Alumbrado y Obras Públicas;
- III. Comisión de Hacienda Municipal, Comercio, Anuncios y Espectáculos y Desarrollo y Equipamiento Urbano;

- IV. Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento y Ecología;
- V. Salud Pública y Asistencia Social, Educación Pública y Bibliotecas;
- VI. Comisión de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, Grupos Vulnerables, Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- VII. Comisión de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud y Servicios;

Artículo 78. El Presidente Municipal designará a los regidores que integrarán cada una de las comisiones. Podrá el Presidente Municipal presidir una o más Comisiones.

Artículo 79. Cada comisión estará ocupada por un solo regidor como integrante y presidente de la misma.

Podrán los Regidores presidir una o más Comisiones.

Artículo 80. Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Presidente Municipal, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

Artículo 81. Las comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

Artículo 82. Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 83. La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 84. El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 85. El Ayuntamiento del Municipio de Guadalcázar S.L.P., en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, contará con un Secretario del mismo, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen el Artículo 77 de la propia ley.

Quien estará encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento, deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

Artículo 86. El Secretario del Ayuntamiento, deberá cumplir con los requisitos a que se refieren los Artículos 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 87. El Secretario del Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

Artículo 88. El Secretario será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

Artículo 89. El Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento y someter la aprobación del nuevo al Ayuntamiento.

Artículo 90. El Tesorero Municipal será designado por el Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, y se observará lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 91. El Tesorero Municipal formulará el informe de ingresos y egresos de la Hacienda pública, sometiéndolo a aprobación del Ayuntamiento; una vez aprobado y firmado por el Presidente Municipal y el Regidor Comisionado de Hacienda, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del Municipio.

Artículo 92. El Tesorero Municipal formulará anualmente el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al Ayuntamiento.

Artículo 93. El Tesorero Municipal asistirá a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal por invitación de sus miembros a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. Se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

CAPÍTULO V

DEL CEREMONIAL

Artículo 94. Si a la sesión del Ayuntamiento, asistiera el Ejecutivo del Estado, será declarada sesión solemne, en cuyo caso luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presidium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la sesión.

Artículo 95. Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

Artículo 96. Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presidium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

Artículo 97. Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la sesión, deberá solicitarlo al Presidente Municipal quien decidirá por sí mismo, en cuyo caso lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

Artículo 98. Si a la sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los artículos anteriores.

Artículo 99. Si a la sesión del Ayuntamiento asistiere un representante del Poder Ejecutivo o de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.

Artículo 100. En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 101. El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 102. Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

CAPÍTULO II

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 103. El Presidente Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

Artículo 104. Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de temporal.

Artículo 105. Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 106. El síndico y Regidores, podrán igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

Si la ausencia es mayor de treinta días y menor de noventa, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

Tratándose de licencia mayor de noventa, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

CAPÍTULO III

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 107. Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 108. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá remover al Secretario o Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos. Para remover al Contralor deberán seguirse las reglas señaladas en el Artículo 85 Ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

En todo caso la propuesta deberá estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de cabildo deberá ser aprobado por mayoría calificada.

Artículo 109. El Síndico y Regidores municipales podrán solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deberán cumplir los requisitos mencionados en el artículo que precede.

Artículo 110. El Presidente Municipal analizará los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá lo que a su juicio proceda. Contra la resolución que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

En el caso de que se decida la remoción de un funcionario o empleado municipal, éste conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento.

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

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

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE GUADALCAZAR, S.L.P. A LOS 30 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2016, SE APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO.

CIUDADANO INGENIERO ROLANDO ORTIZ HERNANDEZ
Presidente Municipal
Comisión de Gobernación y Vigilancia
(Rúbrica).

CIUDADANA ELIZABETH IBARRA ALMENDARIZ
Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte,
Alumbrado y Obras Públicas
(Rúbrica).

CIUDADANA MARIANA VILLEGAS TORRES
Comisión de Hacienda Municipal, Comercio,
Anuncios y Espectáculos y Desarrollo y Equipamiento
Urbano
(Rúbrica).

CIUDADANO PEDRO ALONZO SALAZAR
Comisión de Agua Potable Alcantarillado
y Saneamiento y Ecología
(Rúbrica).

CIUDADANO SIMON CUARENTA ROSALES
Comisión de Salud Pública y Asistencia Social,
Educación Pública y Bibliotecas.
(Rúbrica).

PROFESORA MARTHA MORENO GUERRA
Comisión de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, Grupos
Vulnerables.
Derechos Humanos y Participación Ciudadana
(Rúbrica).

CIUDADANO VALENTIN TINOCO FLORES
Comisión de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud
Y Servicios.
(Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO EFRAIN MONSIVAIS VAZQUEZ
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO RIGOBERTO HERNANDEZ SALAS
Secretario General del Ayuntamiento
(Rúbrica).

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P.

El ciudadano Presidente Municipal de Guadalcázar, S. L. P. Ing. Rolando Ortiz Hernández, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria No. 25 de fecha 30 de Junio del año 2016, aprobó por unanimidad el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALCÁZAR, 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. ING. ROLANDO ORTIZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P.

El que suscribe Ciudadano Ingeniero Rigoberto Hernández Salas, Secretario General del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P., lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 25, celebrada el día 30 treinta de Junio del año 2016 dos mil dieciseis, se aprobó por unanimidad de los presentes la creación del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALCÁZAR, S. L. P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE

C. ING. RIGOBERTO HERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.
(Rúbrica).

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE GUADALCAZAR, S.L.P.**

TÍTULO I.

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

CAPÍTULO I.

OBJETO

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Guadalcázar S.L.P, siendo el marco legal del mismo los artículos 115 fracción II y de más relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículo 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículos 29, 30, y 31 inciso b) fracción I, y 159, y demás relativos de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos 10, 11 y 12 de la Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y gobierno y ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como las demás leyes y reglamentos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, departamentos 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 3º. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

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

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería;
- III. La Contraloría Interna;
- IV. Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- V. La Dirección de Obras Públicas Municipales;
- VI. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VII. La Dirección de Cultura y Deporte;
- VIII. La Coordinación de Desarrollo Agropecuario;
- IX. La Coordinación de Desarrollo social;
- X. La Coordinación de Protección Civil;

- XI. La Unidad de Información Pública;
- XII. La Dirección de Ecología;
- XIII. La Dirección de Agua Potable
- XIV. La Dirección de Comunicación Social;
- XV. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalcázar, S.L.P.;
- XVI. El Instituto Municipal de la Mujer de Guadalcázar, S.L.P.;
- XVII. El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en Guadalcázar, S.L.P.;
- XVIII. La Inspección de Alcoholes;
- XIX. La Biblioteca Municipal;
- XX. El Archivo Municipal;
- XXI. La Oficialía del Registro Civil;
- XXII. El Cronista Municipal; y
- XXIII. La Junta de Reclutamiento.

Artículo 5º. 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 funcione 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 su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

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

Artículo 7º. Para ser Contralor Interno Municipal se deberán cumplir los requisitos y procedimiento establecido en el Capítulo VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, o titular de Direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio, sección, comisaría o agencia respectiva;
- 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;
- V. y las demás que establezcan la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 8º. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Inspectores, Jefes de Departamento, Subjefes o Encargados dependerán directamente del Presidente Municipal.

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

Artículo 10º. Los titulares de las dependencias, sean Directores, Coordinadores, Inspectores, Jefes de Departamento, Subjefes o Encargados, a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica del Municipio Libre 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 Tesorería, que verificará 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 soliciten.

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 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, 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 mandará publicar 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.

TÍTULO II.

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- 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 asesoría jurídica 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 requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, Federales y Estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVI.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones *del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento*;
- XVII.** Coordinar y vigilar el *Correo del Ayuntamiento, la Biblioteca Municipal y el Archivo Municipal*;
- XVIII.** Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;
- XIX.** Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.
- XX.** Autorizar y firmar las constancias de otorgamiento de vacaciones, permisos y licencias de los trabajadores del ayuntamiento y avisar a tesorería y contraloría interna municipal.
- XXI.** Autorizar y firmar los convenios de trabajo entre el ayuntamiento y sus trabajadores.
- XXII.** Tramitar ante la secretaria de Gobernación los permisos para la celebración de peleas de gallo, carreras de caballos y las demás que establezcan las Leyes.
- XXIII.** Refrendar con su firma las actuaciones del Presidente Municipal y/o del Sindico Municipal en los procedimientos establecidos en la ley Ganadera del Estado para la venta de animales a los que no se encuentra dueño y en la aplicación de sanciones que establezcan las mismas disposiciones ganaderas;
- XXIV.** Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XXV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este 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.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA

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 convenientes;
- 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 correspondan 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. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia";
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VII. 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;
- 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, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. 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;
- X. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- XI. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- 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 conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

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

XV. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja 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 último se depositará 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 mas tardar en la primera quincena del mes de diciembre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVIII. Cuidar que el despacho de 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 copias 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 del Síndico 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. Llevar el registro de hierros y marcas de ganado, así como las licencias de sus propietarios, y proporcionar al síndico municipal informe de los mismos en los casos que establezca la Ley ganadera y sus reglamentos;

XXVII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; proponiendo al presidente municipal la habilitación por escrito de funcionarios municipales para llevar a cabo el procedimiento de ejecución;

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

CAPÍTULO III

DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 21. A la Contraloría corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Solicitar los servicios de la auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;

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

V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

- VII.** Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII.** Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;
- X.** Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- XI.** Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XII.** Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XIII.** Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos;
- XIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias;
- XV.** Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal ;
- XVI.** Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XVII.** Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- XVIII.** Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- XX.** Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- XXI.** Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- XXII.** Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y personal del ayuntamiento, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXIII.** Reportar a la tesorería las faltas de los trabajadores y solicitar el descuento al salario por faltas;
- XXIV.** Llevar control de permisos y licencias otorgados por el Secretario del Ayuntamiento y Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XXV.** Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XXVI.** Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXVIII.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XXIX.** Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Formular y divulgar el calendario oficial;

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

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22. Le corresponde al Director General de Seguridad Pública municipal, además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- V. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- VI. Avisar dentro de la primera hora al Síndico municipal de las detenciones hechas por infracciones al bando de policía y buen gobierno municipal;
- VII. Elaborar con toda claridad y precisión el parte informativo que deberá contener nombre completo del infractor, hora exacta de la detención, lugar, fecha, persona que solicitó el auxilio en su caso, detallando los hechos del infractor, forma en que fue detenido, y fecha y hora en que fue presentado ante el alcalde municipal, firmando al calce del mismo o girando la instrucción para que lo haga el agente que realice la detención;
- VIII. Vigilar que los infractores que sean detenidos por sus elementos les sean practicados lo exámenes médicos que comprueben su estado de salud al ingresar a los separos de la barandilla municipal;
- IX. Imponer las sanciones a los elementos de la policía por los motivos que establezcan las leyes y reglamentos respectivos, en los casos que no lo sean de la comisión de honor y justicia del municipio;
- X. Cumplir y hacer cumplir las deposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio;

XI. Llevar control y registro de los infractores que le sean puestos en guarda por la Policía Municipal, o por cualquier otra autoridad en ejercicio de sus funciones; anotando nombre completo, fecha y hora de ingreso, infracción cometida y en su caso anotar si existen con anterioridad otros ingresos y el motivo de ellos;

XII. Procurar que al ingresar los infractores a los separos de la barandilla municipal les sean retiradas cinturonas, hebillas, agujetas y cualquier objeto con el cual pudiera poner en peligro su integridad física o la de otros;

XIII. Llevar estricto control de los objetos personales de los infractores que ingresen a los separos de la barandilla municipal, levantando para ello constancia de las características de los mismos, sea tamaño, color, marca, modelo, número de serie, condiciones de uso, etc. y cualquiera que evite su correcta identificación;

XIV. Evitar que durante la estancia del infractor en los separos de la barandilla municipal sea mezclado con algún otro interno que por razón justificada haya sido puesto a disposición del poder judicial del Estado o de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social;

XV. Avisar de forma inmediata al Síndico Municipal, al secretario del Ayuntamiento o quien faculte el bando de policía y buen gobierno municipal para la aplicación de sanciones, de la presentación de un infractor;

XVI. Evitar que durante el arresto no se introduzcan al local donde se encuentren los infractores objetos que pongan en peligro la integridad física de las personas, alcohol, drogas, sustancias tóxicas, armas;

XVII. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público los hechos que constituyan delito;

XVIII. Ordenar la práctica de certificaciones médicas a los infractores inmediatamente a su ingreso a la barandilla municipal;

XIX. Dejar en libertad a los infractores cuando hayan cumplido la sanción impuesta por el Síndico Municipal o Secretario del Ayuntamiento o quien designe el bando de policía y gobierno municipal para tal efecto;

XX. Presentar los informes necesarios que sean solicitados por el Presidente Municipal; y

XXI. Las demás que contengan las leyes, reglamentos estatales y municipales, así como las indicaciones del presidente municipal.

CAPÍTULO V

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 23. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- V. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- XII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XIII. Autorizar las licencias de Cambio de Uso de Suelo, Uso de Suelo, Subdivisión de Predios o Terrenos, y Fusión de los mismos, en términos de la Ley de Ingresos vigente del Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XVII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XIX. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 24. 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 trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- III. 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;
- IV. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

- V. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VII

DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTE

Artículo 25. 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 semanales en barrios y colonias populares;
- 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;
- XV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- XVI. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- XVII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XVIII. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- XIX. 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; y
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 26. El departamento de desarrollo agropecuario a través de su coordinador será encargado de:

- I. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;

- II. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas; y
- III. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.

CAPITULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 27. El departamento de Desarrollo Social a través de su coordinador, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- V. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;
- VI. 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;
- VII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VIII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- IX. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;

- X. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y
- XII. Las demás que indique el reglamento interior de ese departamento, el Ayuntamiento, el presidente municipal y las leyes aplicables.

CAPITULO X

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 28. La Coordinación de protección Civil, tendrá entre sus obligaciones y facultades, las siguientes:

- I. Hacer cumplir las legislaciones en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales;
- II. Organizar la ayuda y a la ciudadanía en caso de que ocurra algún desastre natural o provocado por el hombre como: (granizadas, inundaciones, sismos, huracanes, heladas, derrame de sustancias toxicas);
- III. Planear y Organizar el auxilio que preste el municipio a las personas en estado vulnerable en temporada de invierno;
- IV. Supervisar que los bordos de estanques y presas se encuentren en perfectas condiciones en la temporada de ciclones para prevenir algún desastre mayor;
- V. Apoyar a las autoridades ejidales y pequeños propietarios en el trámite de permisos forestales ante la secretaria del medio ambiente y recursos naturales;
- VI. Elaborar planes para el combate de incendios forestales dando especial atención a la prevención de desastres; y
- VII. Los demás que establezcan las leyes y reglamentos Federales y Estatales, reglamentos internos municipales.

CAPÍTULO XI

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 29. La Unidad de Información, tendrá entre sus obligaciones y facultades, las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere esta Ley;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley; y
- XI. Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes mensuales, que establezca el Comité de Información correspondiente, o la CEGAIP.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 30. Serán facultades y obligaciones del Director de Ecología, las siguientes:

- I. La vigilancia y control en el municipio del cumplimiento de las disposiciones legales federales que tiendan a prevenir las contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
- II. La elaboración, manejo y control de programas de coordinación de acciones para prevenir las contingencias y emergencias ambientales en el municipio; y

- III. La formulación, implementación y control de programas que propendan a la restauración de las áreas y recursos naturales afectados por dichas contingencias o emergencias ambientales en el municipio.

CAPÍTULO XIII

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 31. El Departamento de Agua Potable estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en el municipio, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos.
- II. La prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento y disposición de las aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo;
- IV. Determinar con base en las fórmulas elaboradas por la Comisión y aprobadas por el Congreso, las adecuaciones a las cuotas y tarifas relativas a los servicios públicos, presentándolas al tesorero municipal para proponerlas al Cabildo antes del 5 de Noviembre de cada año para ser integradas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- V. Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, siempre y cuando se acredite la notificación que haya otorgado al usuario el término de tres días para realizar el pago; empero, cuando el servicio sea para uso doméstico, únicamente se podrá restringir el suministro a la cantidad necesaria para satisfacer los requerimientos básicos de consumo humano, respetando en todo momento los parámetros constitucionales e internacionales;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;
- VII. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos;

- VIII.** Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria;
- IX.** Procurar la selección del personal tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- X.** Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley;
- XI.** Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;
- XIII.** Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la ley; los reglamentos y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí;
- XIV.** Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos;
- XV.** En lo que respecta al alcantarillado pluvial, determinar la elaboración de estudios y obras que se requieran para captar, conducir, regular, aprovechar, controlar y/o transitar los escurrimientos pluviales que se generen en una zona determinada de la ciudad o en nuevos centros de población, hasta su descarga en un cuerpo receptor natural o artificial; además, será el responsable de la operación y mantenimiento de las mismas. Asimismo, gestionará por medio de los programas federalizados, los estudios e infraestructura extra o a lo mínimo necesario para la prestación de los servicios en un nuevo fraccionamiento o desarrollo urbano, y
- XVI.** Las demás atribuciones que les otorguen ésta u otras disposiciones legales.
- II.** Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita el Presidente y demás dependencias del municipio;
- III.** Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Dependencias municipales;
- IV.** Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del presidente municipal;
- V.** Estar al pendiente de las actividades del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento en general, para que dichas actividades sean difundidas en los medios de comunicación;
- VI.** Elaborar y ejecutar los programas de difusión del Ayuntamiento;
- VII.** Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades del Presidente Municipal;
- VIII.** Establecer una estrecha relación de trabajo con los medios de información;
- IX.** Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, relativa al Presidente Municipal y al resto del Ayuntamiento;
- X.** Canalizar la publicidad que se produzca del Ayuntamiento y distribuirla con un alto espíritu de equidad;
- XI.** Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal; y
- XII.** Tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XV

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALCÁZAR, S.L.P. POR SUS SIGLAS SMDIF

Artículo 33. Para su debido funcionamiento el SMDIF tendrá un Presidente o Titular éste será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 34. Serán facultades y obligaciones del Presidente o Titular del SMDIF:

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 32. Serán facultades y obligaciones del Director de Comunicación Social:

- I.** Difundir las actividades públicas que el Titular del Ejecutivo y demás dependencias desarrollen;
- II.** Formular y ejercer el presupuesto de la caja chica que le sea proporcionada por conducto de la

Tesorería Municipal, conforme lo determinen las leyes y reglamentos aplicables;

- III. Presentar al Ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación;
- IV. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el D.I.F. Estatal;
- V. Establecer Coordinación con el D.I.F. Estatal para la operación de programas en el municipio; y
- VI. Las demás que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le asignen, así como aquéllas que determine el reglamento interior.

Artículo 35. Para el auxilio de las funciones del Presidente o Titular del SMDIF tendrá a su cargo a:

- 1) Un Coordinador de Programas del SMDIF;
- 2) Auxiliar administrativo, los necesarios;
- 3) Trabajador social, los necesarios;
- 4) Psicólogo, los necesarios;
- 5) Un Técnico de programas alimentarios;
- 6) Auxiliar de programas alimentarios; los necesarios;
- 7) Responsable de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), los necesarios según el número de Unidades;
- 8) Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación, los necesarios;
- 9) Auxiliar en terapia física, los necesarios;
- 10) Trabajador social de las unidades básicas de rehabilitación, los necesarios según el número de Unidades;
- 11) Un responsable de infancia y familia;
- 12) Psicólogo clínico, los necesarios;
- 13) Afanador, los necesarios; y
- 14) Chofer, los necesarios;

Artículo 36. El Coordinador de Programas del SMDIF será designado por el Presidente Municipal, y tendrá como funciones y obligaciones las siguientes:

- I. Planear, Dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno o Presidenta o Titular del SMDIF;
- II. Presentar al Presidente o Titular del SMDIF las propuestas, proyectos e informes que se requieran para un eficaz desempeño del SMDIF;
- III. Asistir y participar en representación del SMDIF a las reuniones o eventos que convoque el D.I.F. Estatal;
- IV. Informar al Presidente o Titular del SMDIF sobre los Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del SMDIF y vigilar su funcionamiento;

V. Practicar el inventario de bienes del SMDIF teniendo a su cuidado la actualización y el control permanente. Asimismo deberá remitir los inventarios mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal;

VI. Elaborar el anteproyecto municipal anual de programas, que dará como producto la programación de metas por año;

VII. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar a la asistencia social del Municipio;

VIII. Revisar y recibir los informes mensuales que rinda cada área del SMDIF;

IX. Analizar las Cláusulas de cada uno de los convenios de hecho y de derecho aplicables con instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir y hacerlos cumplir en beneficio de los habitantes de municipio y del mismo SMDIF. Entendiéndose por éstos, los convenios para la operación de los programas alimentarios, convenios para la canalización, convenios de hecho para la atención de primer nivel de salud, convenios y comodatos para la operación de unidades básicas de rehabilitación al interior del municipio, etc.;

X. Participar en las estrategias para la detección y fiscalización de localidades a atender por programas operados por el SMDIF, considerando diagnósticos emitidos por instituciones de la materia, censo de talla, índice de marginación, etc.;

XI. Asistir a los llamados de capacitación permanente que realizan las instituciones normativas;

XII. Aplicar, con aprobación del Presidente o titular del SMDIF un sistema de análisis y control para la aplicación del programa anual, con el fin de evaluar e informar avances, y proponer las acciones correctivas para el caso de ser necesarias;

XIII. Implementar estrategias que favorezcan la óptima utilización de los recursos proporcionados a través de la Tesorería Municipal. Así como los recursos materiales y humanos disponibles y en su caso, realizar las gestiones necesarias dentro y fuera de la institución para solventar las necesidades detectadas, lo anterior con un enfoque de profesionalismo permanente;

XIV. Elaborar el cronograma de actividades y presentarlo ante el Presidente o titular del SMDIF, y en su caso, realizar las modificaciones de acuerdo a la disposición de recursos materiales y humanos cuidando de alcanzar las metas programadas;

XV. Vigilar la implementación del archivo activo, archivo en trámite, archivo histórico y su alimentación constante;

XVI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables;

Artículo 37. El SMDIF tendrá el número de Auxiliares Administrativos necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será organizar, comprobar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la comprobación que permita aclarar y transparentar la utilización de los recursos financieros y materiales que son asignados al SMDIF en tiempo y forma; y
- II. Recabar la información de las diferentes áreas del SMDIF que permita la entrega de informes mensuales y anuales.

Artículo 38. El SMDIF tendrá el número de trabajadores sociales necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será orientar a las personas que requieran los servicios del SMDIF e instituciones privadas, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar y aclarar los aspectos relativos a la misión y responsabilidad del SMDIF;
- II. Generar y mantener actualizados los archivos necesarios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Aplicar y promover el programa de atención a la población en condiciones de emergencia, actuando como mediador y gestor del mismo;
- IV. Asesorar a los usuarios en los procedimientos de atención;
- V. Realizar investigaciones de campo;
- VI. Aplicar estudios socioeconómicos;
- VII. Ser mediador de conflictos entre integrantes de las comunidades, instituciones educativas, grupos e individuos para buscar la resolución de problemas de interrelaciones sociales y familiares;
- VIII. Canalizar los asuntos a la unidad o dependencia correspondiente;
- IX. Gestionar ante instituciones públicas o privadas los servicios o apoyos necesarios;
- X. Realizar seguimiento a los asuntos concluidos que hayan sido atendidos en el SMDIF por un lapso de 6 meses o hasta su debido cumplimiento;
- XI. Realizar actividades de acompañamiento a las personas receptoras de violencia;

XII. Mantener la confidencialidad de los asuntos atendidos en la unidad;

XIII. Asistir al llamado de capacitación por el SEDIF; y

XIV. Registrar en el informe mensual de las actividades realizadas.

Artículo 39. El SMDIF tendrá el número de Psicólogos necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será valorar y proporcionar atención psicológica en busca de soluciones a distintas problemáticas familiares; quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar técnicas de tratamiento psicológico;
- II. Dar terapias de forma individual y grupal;
- III. Emitir dictámenes respecto de la atención psicológica brindada;
- IV. Brindar atención psicológica a los internos del CE.RE.DI. con sede en la cabecera municipal;
- V. Emitir los dictámenes que le sean solicitados por el Agente del Ministerio Público en auxilio de sus funciones; y
- VI. En general todas y cada una de las encomendadas por el Presidente o Titular del SMDIF.

Artículo 40. El SMDIF tendrá un Técnico de Programas Alimenticios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal es ser el Responsable de la operación de los programas alimentarios para lo cual deberá considerar el convenio para la transferencia, administración y operación de los programas de asistencia alimentaria; y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar diagnósticos municipales para elaborar propuestas que contribuyan a la selección de la población vulnerable a atender;
- II. Efectuar el proceso de instalación o reinstalación de programas alimentarios en cada comunidad conforme lo detalla el manual del D.I.F. Estatal utilizando las formas de control indicadas;
- III. Aplicar el procedimiento de abasto y distribución de insumos: recepción de insumos, planeación y distribución. Llevando el control de los artículos existentes en bodega;
- IV. Realizar actividades para la operación y seguimiento de programas alimentarios y registrarlo en el formato cédula de supervisión bimestral;
- V. Intervenir en la problemática de la localidad que afecte la operación de programas, registrándolo en el acta de acuerdos que corresponda;
- VI. Asistir a reuniones de capacitación que convoque el SEDIF;

VII. Recibir las cuotas de recuperación de cada localidad y programa extendiendo recibo de cada operación; y

VIII. Promover y aplicar la orientación alimentaria a través del programa ENOA (Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria), con el fin de concientizar y proporcionar la información para alimentación correcta en diferentes etapas de la vida.

Artículo 41. El SMDIF tendrá el número de Auxiliares de Programas Alimentarios necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será aplicar los programas alimentarios y las acciones de orientación para una alimentación saludable; y en general, apoyar en lo posible al Técnico de Programas Alimentarios en todas sus actividades.

Artículo 42. El SMDIF tendrá el número de Responsables de las Unidades Básicas de Rehabilitación necesarias para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será planear y organizar el funcionamiento de los servicios de las Unidades Básicas de Rehabilitación en el Municipio; quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar mecanismos de comunicación constante con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- II. Acudir a capacitación y presentar informes cuando el CREE lo solicite;
- III. Informar a las autoridades locales Municipales y Estatales sobre las actividades relevantes que beneficien a las personas con discapacidad en el Municipio;
- IV. Elaborar con el equipo multidisciplinario el programa anual de trabajo de servicios y el programa sustantivo por área;
- V. Evaluar en forma mensual el avance de los programas anuales y aplicar las medidas correctivas en su caso;
- VI. Promover la coordinación del personal para el rol de los períodos vacacionales;
- VII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de las personas con discapacidad;
- VIII. Establecer un programa permanente de promoción y difusión de los programas y servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- IX. Implementar un sistema de archivo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Generar y concentrar de forma oportuna y transparente la información mensual que marca la CEGAIP;

XI. Realizar requisiciones mensuales de equipo y consumibles que se consideren necesarios;

XII. Cumplir y promover que se cumpla lo estipulado en las reglas básicas de Rehabilitación en el Estado;

XIII. Resguardar y promover el manejo adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones; y

XIV. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Ayuntamiento vía Presidente o Titular del SMDIF y Coordinador del SMDIF.

Artículo 43. El SMDIF tendrá el número de Médicos Especialistas en Medicina de Rehabilitación necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será efectuar diagnósticos para la aplicación de acciones preventivas de detección y tratamiento de procesos invalidantes.

Artículo 44. El SMDIF tendrá el número de Auxiliares en Terapia Física necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será proporcionar servicios de terapia física en atención y prevención a la discapacidad, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar el programa de detección oportuna de procesos de discapacidad;
- II. Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica;
- III. Conocer, respetar y aplicar la normatividad marcada por el CREE en expediente de pacientes, productividad diaria, programa de casa;
- IV. Mantener en orden y actualizados los archivos con la información que indica la normatividad aplicable;
- V. Participar en acciones y programas de rehabilitación simple con participación comunitaria;
- VI. Promover los servicios de rehabilitación en prevención y atención de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VII. Elaborar los informes diarios y mensuales de terapia física en el registro mensual de actividades;
- VIII. Manejar y resguardar adecuadamente los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer la adquisición de equipo y materiales necesarios para el adecuado tratamiento de los pacientes; vía responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- X. Promover la utilización adecuada del tiempo libre, así como la capacitación laboral de los pacientes; y

- XI. Las demás acciones que le sean encomendadas que se deriven de ésta y otras disposiciones.

Artículo 45. El SMDIF tendrá el número de trabajadores sociales de las Unidades Básicas de Rehabilitación necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será ayudar a las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades a identificar sus expectativas, limitaciones, derechos y responsabilidades como pacientes, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Indagar si la información ha sido comprendida y responder a las preguntas o dudas que se planteen;
- II. Cumplir en tiempo y forma con la normatividad que marca el CREE en relación a expedientes de pacientes, bitácora de ingreso, referencia y contra referencia;
- III. Prestar los servicios de carácter confidencial;
- IV. Elaborar puntualmente el informe mensual en el formato de registro mensual de actividades de trabajo social;
- V. Proponer un plan integral de rehabilitación para los pacientes aportando la información necesaria al equipo multidisciplinario que fortalezca las redes de apoyo familiar;
- VI. Acatar la normatividad del presente reglamento, el manual normativo, manual de procedimientos y demás reglamentaciones aplicables a las Unidades Básicas de Rehabilitación, así como del Ayuntamiento;
- VII. Actualizar y mantener en orden el archivo con la información generada de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Acudir a las sesiones de capacitación que convoque el SEDIF; y
- IX. Las demás que sean asignadas por el SMDIF o el propio Ayuntamiento.

Artículo 46. El SMDIF tendrá un Responsable de Infancia y Familia para su debido funcionamiento, quienes será nombrado por el Presidente Municipal, y cuya función principal será aplicar los programas y acciones que promuevan la adecuada utilización del tiempo libre, que favorezcan la prevención de adicciones, promuevan los derechos de las niñas y los niños, y la prevención de embarazos en adolescentes.

Artículo 47. El SMDIF tendrá el número de Psicólogos Clínicos necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será Valorar y proporcionar atención psicológica a pacientes con discapacidad y su relación con sus familiares, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar técnicas de tratamiento psicológico;
- II. Dar terapia individual y grupal;
- III. Aplicar pruebas psicológicas; y
- IV. En general todas y cada una de las encomendadas por el Presidente o Titular del SMDIF.

Artículo 48. El SMDIF tendrá el número de Afanadores necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será mantener en estado de higiene todas y cada una de las instalaciones del SMDIF así como de cada uno de sus departamentos u oficinas, atendiendo en todo momento las indicaciones que le sean encomendadas tanto por el propio Presidente o Titular del SMDIF como del Director de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 49. El SMDIF tendrá el número de Choferes necesarios para su debido funcionamiento, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal, y cuya función principal será proporcionar servicios de conducción, asistencia y mantenimiento de los vehículos a disposición del SMDIF; quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resguardar y conducir adecuadamente los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones;
- II. Prestar los servicios de traslados con amabilidad, empatía y con carácter confidencial;
- III. Realizar el rol de los servicios a los vehículos con el fin de comunicar la forma oportuna las necesidades de mantenimiento y combustibles al coordinador general;
- IV. Realizar maniobras de carga, descarga, durante el procedimiento de abasto y distribución necesario en los programas a cargo del SMDIF;
- V. Participar en los programas de atención a la población en condiciones de emergencia; y
- VI. En general todas aquéllas que le sean encomendadas por el Presidente o Titular del SMDIF.

CAPÍTULO XVI

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE GUADALCÁZAR, S.L.P.

Artículo 50. El Instituto Municipal de la Mujer de Guadalcázar, S.L.P., por sus siglas IMM, estará a cargo de una Directora, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaboración del Programa Operativo Anual;
- II. Elaboración de un Plan de Trabajo Mensual;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> III. Entrega de informes al Instituto del Estado; IV. Asistencia social; V. Gestión de proyectos con perspectiva de género; VI. Convocación a las diferentes organizaciones civiles y sociales, así como sectores académicos y educativos para la elaboración de propuestas, planes y programas para mejorar la vida de las mujeres, VII. Realizar talleres de “masculinidad” y “paternidad responsable”; VIII. Organizar eventos para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer; IX. Realizar talleres de “Igualdad de género”; X. Llevar a cabo el programa de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y virus de papiloma humano, y “Programas de salud reproductiva”; XI. Promover en todo momento los derechos de las mujeres; y XII. En general, todas aquéllas que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> IV. Gestionar ante la Delegación Estatal la credencial de identificación que los acredite como tales, mismas que deberán presentar en cualquier trámite concerniente a la Institución; V. Informar a la Delegación Estatal los convenios con prestadores de servicios que logren establecer, así como cualquier tipo de beneficio económico que se otorgue en la localidad a su cargo; VI. Realizar semestralmente un inventario físico de bienes, estableciendo si los mismos son propiedad del INAPAM, o bien de la Presidencia Municipal, en éste último caso dicho inventario deberá ser remitido a la Contraloría Interna Municipal; VII. Abstenerse de pertenecer a cualquier asociación civil o patronato; VIII. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas; IX. En general, todas aquéllas encomiendas que reciba directamente del Delegado Estatal, Instituciones Municipales de Apoyo, o el propio Presidente Municipal. |
|--|--|

CAPÍTULO XVII

DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE GUADALCÁZAR, S.L.P.

Artículo 51. El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores de Guadalcázar, S.L.P., por sus siglas INAPAM, estará a cargo de un Representante, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo los programas del INAPAM, bajo la supervisión del Delegado Estatal, de acuerdo con los lineamientos que éste marque, para su aplicación en la Entidad Federativa que corresponda;
- II. Poner a disposición del Delegado Estatal las modificaciones o incorporaciones necesarias al programa del INAPAM;
- III. Elaborar y enviar oportunamente su Plan de Trabajo Anual a la Delegación Estatal e Instituciones municipales de apoyo, indicando y justificando las necesidades y requerimientos necesarios para la realización del mismo;

CAPÍTULO XVIII

DE LA INSPECCIÓN DE ALCOHOLES

Artículo 52. La Inspección de Alcoholes se encarga de regular la venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas en el municipio y combatir el abuso en el consumo de éstas. Estará a cargo de un Inspector, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que cada titular de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas cuente con la Licencia vigente;
- II. Inspeccionar que el producto que está en venta no se encuentre adulterado;
- III. Verificar que el producto contenga el alcohol volumen permitido en cada uno de los establecimientos con diferente giro mercantil;
- IV. Dictaminar de opinión técnica para la autorización de las licencias correspondientes;
- V. Vigilar que cada establecimiento respete los horarios de consumo y venta de bebidas alcohólicas según su giro mercantil;
- VI. Inspeccionar que no se encuentren menores de edad dentro de los establecimientos en los que se prohíba la entrada;
- VII. Asistir a los eventos a los que sea convocado por el Presidente Municipal o por el Secretario General del Ayuntamiento;

- VIII. Acudir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o Secretario General del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le impongan las leyes o reglamentos aplicables.

información documental del mismo, y estará a cargo de un Director, pudiendo contar con el número de auxiliares de acuerdo a las necesidades.

Artículo 57. El Director del Archivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

CAPITULO XIX

DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 53. La Biblioteca Municipal tendrá como función principal la de organizar y administrar la información bibliográfica del Ayuntamiento. Estará a cargo de una Encargada y podrá tener uno o mas auxiliares conforme a las necesidades.

Artículo 54. El encargado de la Biblioteca Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir a los usuarios, orientarles y proporcionarles la información que requieran, llenado la boleta correspondiente;
- II. Llevar un registro de inventario de los libros existentes;
- III. Supervisar el inventario de los libros existentes por lo menos 2 veces al año;
- IV. En caso de pérdida de algún libro o deterioro tal que no permita su consulta, elaborar la boleta de incidentes correspondiente e informar de manera inmediata al Secretario General del Ayuntamiento;
- V. Elaborar el informe de actividades realizadas en el mes, así como el informe de usuarios que consultan información en la Biblioteca Municipal y enviarlos a la Coordinación de Bibliotecas del Estado; y
- VI. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 55. El auxiliar de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender a los usuarios que acuden a consultar los libros en la Biblioteca Municipal;
- II. Recibir a los usuarios, brindándoles orientación en su visita.
- III. En caso de pérdida de algún libro o deterioro tal que no permita su consulta, elaborar la boleta de incidentes correspondiente e informar de manera inmediata al Secretario General del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO XX

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 56. El ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P. contará con un Archivo Municipal que tendrá almacenada la

- I. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, poniendo el diseño, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- II. Establecer en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- III. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan; y
- IV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 58. El Auxiliar del Archivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Auxiliar al Director en todas y cada una de sus funciones; y
- II. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO XXI

LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 59. El Ayuntamiento de Guadalcázar, tendrá el Número de Oficialías del Registro Civil que requiera para su funcionamiento, cuyo objetivo será dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil de las personas, brindando el servicio con calidad y diligencia en todo momento.

Artículo 60. El Oficial del Registro Civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el registro de los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos del estado civil de las personas;
- II. Rendir a las autoridades municipales, estatales y federales los informes, las estadísticas y los

avisos que dispongan las leyes y reglamentos correspondientes;

- III. Fijar en el lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas correspondientes, así como la copia de la Ley de Ingresos en la que aparezcan todos los costes de dichos actos;
- IV. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía;
- V. Elaborar el informe de actividades de su área y presentarlo al Secretario General del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal, así como de aquéllas que le señalen las leyes o reglamentos aplicables, y los acuerdos de cabildo.

CAPÍTULO XXII

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 61. El Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P. tendrá un Cronista Municipal quien tendrá como tarea principal la de Recopilar y registrar acontecimientos relevantes en el Municipio para dejar documentados los mismos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- II. Actualización de la monografía del municipio;
- III. Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;
- IV. Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;
- V. Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;
- VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor;
- VII. Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales;
- VIII. Elaborar un informe mensual de actividades realizadas en su área y presentarlo a su Jefe Inmediato Superior;
- IX. Las demás que expresamente le encomiende su Jefe Inmediato Superior, el Presidente Municipal o las que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

CAPÍTULO XXIII

DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Artículo 62. El Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P. tendrá una Junta de Reclutamiento, cuyo objetivo será organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad

militar para expedirles lacartilla liberada. Y sus funciones y atribuciones serán las siguientes:

- I. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar;
- II. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar;
- III. Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional;
- IV. Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional;
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior; y

VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 63. Conforme a lo previsto en el Artículo 78 fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, corresponderá al Secretario del Ayuntamiento atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.

Artículo 64. Las relaciones laborales de las administraciones municipales y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables en el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 65. La Dirección administrativa municipal, a sí como los directores de área, deberán de vigilar la conducta de los empleados del Municipio corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 66. Para la designación de Servidores Públicos Municipales deberá tomarse en cuenta su competencia, honorabilidad, profesionalismo y responsabilidad.

Artículo 67. Los servidores públicos administrativos serán suplidos en la forma que prevenga el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Artículo 68. Son causas de la terminación de los efectos del nombramiento o contrato, sin responsabilidad para la entidad pública municipal, las que determina el artículo 54 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas

de San Luis Potosí, así como las causas de cese previstas en el numera 55 de la misma Ley.

Artículo 69. Los servidores públicos municipales, son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 70. En caso de incumplimiento doloso de 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, Titulo Noveno; Capitulo II artículo 160, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 71. El incumplimiento de las Comisiones encomendadas a los miembros del Ayuntamiento, así como la observancia del contenido de los artículos 167 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de San Luis Potosí, se sancionará económicamente mediante multa de diez a veinte días de salarios mínimos vigente a la región, conforme a la gravedad de la falta, y por acuerdo del Cabildo.

TRANSITORIOS

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

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

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

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE GUADALCAZAR, S.L.P. A LOS 30 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2016, SE APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO.

CIUDADANO INGENIERO ROLANDO ORTIZ HERNANDEZ
Presidente Municipal
Comisión de Gobernación y Vigilancia
 (Rúbrica).

CIUDADANA ELIZABETH IBARRA ALMENDARIZ
Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte,
Alumbrado y Obras Públicas
 (Rúbrica).

CIUDADANA MARIANA VILLEGAS TORRES
Comisión de Hacienda Municipal, Comercio,
Anuncios y Espectáculos y Desarrollo y Equipamiento
Urbano
 (Rúbrica).

CIUDADANO PEDRO ALONZO SALAZAR
Comisión de Agua Potable Alcantarillado
y Saneamiento y Ecología
 (Rúbrica).

CIUDADANO SIMON CUARENTA ROSALES
Comisión de Salud Pública y Asistencia Social,
Educación Pública y Bibliotecas.
 (Rúbrica).

PROFESORA MARTHA MORENO GUERRA
Comisión de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, Grupos
Vulnerables.
Derechos Humanos y Participación Ciudadana
 (Rúbrica).

CIUDADANO VALENTIN TINOCO FLORES
Comisión de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud
Y Servicios.
 (Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO EFRAIN MONSIVAIS VAZQUEZ
SINDICO MUNICIPAL
 (Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO RIGOBERTO HERNANDEZ SALAS
Secretario General del Ayuntamiento
 (Rúbrica).

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P.

El ciudadano Presidente Municipal de Guadalcázar, S. L. P. Ing. Rolando Ortiz Hernández, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria No. 25 de fecha 30 de Junio del año 2016, aprobó por unanimidad el **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, 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

ING. ROLANDO ORTIZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.

(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P.

El que suscribe Ciudadano Ingeniero Rigoberto Hernández Salas, Secretario General del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S. L. P., lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 25, celebrada el día 30 treinta de Junio del año 2016 dos mil dieciseis, se aprobó por unanimidad de los presentes la creación del **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE

C. ING. RIGOBERTO HERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S. L. P.

(Rúbrica).

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCAZAR S.L.P.
CAPITULO I

DENOMINACIONES EN EL REGLAMENTO

Artículo 1º. Con objeto de hacer más accesible y precisa la lectura del presente reglamento Interior de Trabajo se adoptarán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento** El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- b) Ley** La Ley de los Trabajadores de las Instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí.
- c) Contrato** Contrato Individual de Trabajo.
- d) Ayuntamiento** La persona moral "H. Ayuntamiento de Guadalcázar S.L.P."
- e) Jefes y subjes de departamento** Aquellas personas a través de las cuales emanan las órdenes y Direcciones del Ayuntamiento incluyendo aquellas a cuyo cargo están algunos de los departamentos en que se divide del Ayuntamiento.
- f) Instalaciones** Objetos muebles e inmuebles que son propiedad o están en posesión del Ayuntamiento.
- g) Trabajadores** Las personas que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Guadalcázar S.L.P.
- h) Empleado** Es aquel personal de confianza que ejerce funciones de Dirección, control, administración, fiscalización y los que laboren en las oficinas en funciones administrativas.

i) **Personal** El conjunto de trabajadores y empleados descritos anteriormente.

CAPITULO II

OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Artículo 2º. Quedan sujetos a las prescripciones de este reglamento todos los trabajadores de planta, temporales, por obra determinada, por tiempo determinado o por temporada o por cantidad presupuestada que presten sus servicios en cualquier departamento del Ayuntamiento.

Artículo 3º. El Ayuntamiento y el personal de la misma no podrán excusarse el cumplimiento de presente reglamento alegando desconocimiento o ignorancia del mismo, por lo que en acatamiento al artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo se fijará una copia del mismo en el tablero de avisos del Ayuntamiento, para que en cualquier momento, pueda ser consultado por el personal entregándose también a cada uno de ellos un ejemplar del mismo para su conocimiento y efectos jurídicos correspondientes.

Artículo 4º. El presente Reglamento es de Observancia obligatoria estando sujetos al presente reglamento del Ayuntamiento y todas las personas que presente sus servicios para del Ayuntamiento y que lleguen a prestar servicios en la misma en fecha posterior al depósito de este instrumento según lo establecido en la fracción II del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO III

DEL INGRESO

Artículo 5º. Contrato de Trabajo- Todos los trabajadores que presten servicios para "El ayuntamiento", deberán hacerlo previa la firma del Contrato Individual de Trabajo respectivo que tramitara ante la Secretaria General del Ayuntamiento haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

Artículo 6º. Aptitudes para nuevo Ingreso.- Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias así como el adecuado comportamiento para desarrollar Las labores que se le encomienden, y en caso contrario se procederá conforme la Ley de los Trabajadores de las instituciones publicas del Estado y a la Ley federal del trabajo en lo que le sea aplicable.

Artículo 7º. Requisitos de Ingreso.- Las personas aspirantes a prestar sus servicios para el Ayuntamiento, llenarán previamente una solicitud que contendrá por lo menos:

a) Nombre, b) Nacionalidad, c) Estado civil, d) Nombre de la esposa o concubina, e) Nombre de los hijos, f) Edad. g) Estudios realizados, h) Trabajos anteriores, i) Domicilio particular, j) Registro Federal de Contribuyentes, entre otros.

En el caso de trabajadores de confianza y que conforme a la Ley de Responsabilidades de Servicios Públicos deban presentar declaración patrimonial, además de lo anterior deberán justificar haber presentado su declaración de conclusión de encargo si han ocupado anteriormente algún encargo en el cualquier institución pública.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8º. Horas de entrada y salida de los trabajadores.- En la ejecución de los trabajos dentro del Ayuntamiento existirá un solo turno que conforme a la Ley será el DIURNO ó VESPERTINO que será laborado de la siguiente manera:

Jornada	Horas semanales	Hora de entrada	Hora de salida	Días de la semana
a)DIURNA	30	09:00 HORAS	15:00 HORAS	De Lunes a Viernes
b)VESPERTINA	25	15:00 HORAS	20:00 HORAS	De Lunes a Viernes

Por lo que los trabajadores de base deberán presentarse al inicio y al final de la jornada de trabajo en la contraloría interna municipal a checar o reportar las entradas y salidas y firmar el reporte o constancia electrónica del sistema digital que arroje el sistema computarizado del ayuntamiento.

Artículo 9º. Tiempo destinado para las comidas.-Conforme el articulo 63 de la Ley Federal del trabajo, el personal que desempeñe una jornada interrumpida tendrá un periodo de treinta minutos de descanso en el que podrán tomar sus alimentos,

excepto en aquellas ocasiones en que se determine por necesidad que el servicio no se interrumpa, entonces el tiempo de alimentos se recorrerá hasta que haya pasado la eventualidad.

Artículo 10º. Lugar y momento en que se inicia y termina la jornada de trabajo.- Conforme a este reglamento, inicia la jornada de trabajo del personal desde las 09:00 horas y termina a las 15:00 horas.

Por lo que queda estrictamente prohibido permanecer en su lugar de trabajo fuera del horario establecido como jornada de trabajo, y solo en caso de que fuese necesario la continuación de la jornada de trabajo esta deberá ser autorizada por escrito por el jefe de departamento, quedando prohibido laborar tiempo extraordinario sin la autorización por escrito respectiva.

Artículo 11. Una vez marcada la tarjeta para el inicio de la jornada de trabajo, el empleado deberá estar en su lugar de trabajo en forma inmediata.

Artículo 12. En caso de que el trabajo se inicié fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, el trabajador deberá marcar su tarjeta en el reloj checador e inmediatamente salir al desempeño de sus labores.

En la salida de los trabajadores que desempeñen sus labores fuera de las instalaciones de la fuente de trabajo deberán checar su salida cinco minutos antes de la hora establecida.

Artículo 13. Retrasos.- Todo el personal del Ayuntamiento tendrá una tolerancia de 10 minutos en la hora de entrada a su trabajo, considerándose en estos casos como retardo limitado a dos veces a la semana, transcurrido dicho límite, del Ayuntamiento no permitirá la entrada al trabajo considerándose la ausencia como falta injustificada.

Artículo 14. Si dentro de un periodo de 30 días se acumulan mas de tres falta injustificadas El Ayuntamiento tiene la facultad de escoger entre computar la falta en los términos de la fracción II del artículo 55 de la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Publicas del Estado o aplicar la medida disciplinaria correspondiente.

Una vez aplicado la corrección disciplinaria el ayuntamiento ya no podrá computar esas faltas para cesar al trabajador, cuya causal reiniciaría en la siguiente falta.

Artículo 15. Tarjeta de control de asistencia.- del Ayuntamiento colocara en la contraloría interna el sistema de control de asistencia el que puede ser un reloj checador y tarjetero con tarjetas de control de asistencia que contendrán el nombre de cada uno de los trabajadores y empleados, lo que estarán obligados a firmarla en el primer día de trabajo en cada cambio de tarjeta o libro de asistencia.

Artículo 16. Los jefes de departamento reportarán al Secretario del Ayuntamiento y por escrito cualquier incidencia sobre las faltas o abandono de las labores de los trabajadores a su cargo.

Capítulo V

MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Artículo 17. Días horas fijados para efectuar el mantenimiento del equipo.- Los jefes de departamento en conjunto con su personal asignado se pondrán de acuerdo en un día a la quincena en que deban limpiar y darle mantenimiento a sus herramientas de Trabajo, salvo en los departamentos que por la naturaleza de los equipos este deba hacerse diariamente.

Capítulo VI

DÍAS Y LUGARES DE PAGO

Artículo 18. Días y lugares de pago.- El salario deberá ser pagado los días 15 y ultimo de cada mes y si este fuera inhábil deberá cubrirse con anticipación a este para lo cual cada uno de los trabajadores y empleados deberán presentarse al termino de la jornada en las instalaciones de la tesorería del Ayuntamiento debiendo de firmar el recibo de nomina correspondiente.

Capitulo VII

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMERO AUXILIOS

Artículo 19. Los jefes de departamento y los encargados de cualquier trabajo, tienen la obligación de vigilar el que sus subordinados adopten todas las precauciones necesarias para evitar que estos puedan sufrir algún daño.

Artículo 20. Los jefes de departamento así como los encargados de cualquier trabajo, tienen la obligación de cerciorarse que los útiles de trabajo en general se encuentren en buenas condiciones y tengan la resistencia y firmeza necesaria para el objeto a que se destine.

Artículo 21. Los trabajadores están obligados a no operar máquinas cuyo manejo no este confiado a su cuidado, a menos que sea autorizado por su jefe inmediato, mediante una orden por escrito.

Artículo 22. Solo los trabajadores autorizados para ello, podrán operar o trabajar las máquinas con que cuenta el municipio.

Artículo 23. Los trabajadores tendrán la obligación de informar a sus superiores, inmediatamente que noten, desperfectos, descomposturas o cualquier otro daño en la máquina, muebles y útiles de trabajo.

Artículo 24. Queda estrictamente prohibido fumar, dentro de los departamentos y lugares en que así lo indique el municipio.

Artículo 25. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores permanecer en los locales del municipio, después de las horas reglamentarias de entrada y salida, excepto cuando se

les autorice para ello o cuando se les haya ordenado por escrito que trabajen tiempo extraordinario.

Artículo 26. Todos los trabajadores tienen la obligación de dar aviso inmediatamente a sus superiores en caso de accidente personal de alguno de los compañeros.

Artículo 27. En caso de que el lesionado requiere atención médica urgente y la gravedad del caso lo requiera, se deberá trasladar al accidentado al centro de salubridad o a cualquier clínica en otros municipios.

Artículo 28. Todos los trabajadores y empleados que presten sus servicios en el municipio tendrán la obligación de asistir al hospital integral del municipio cuando así lo requiera. Dicho servicio será una prestación del municipio.

Capítulo VIII

PROTECCIÓN A LAS MUJERES EMBARAZADAS

Artículo 29. Las trabajadoras embarazadas no realizarán actividades que exijan grandes esfuerzos o impliquen peligro para su salud, en relación con la gestación, gozarán de un mes de descanso antes de la fecha del parto y otros dos después del mismo, con goce de sueldo.

Durante la lactancia, las madres trabajadoras dispondrán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, por un período de seis meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

Capítulo IX

EXAMENES MEDICOS

Artículo 30. Los trabajadores de nuevo ingreso del municipio no podrán iniciar sus labores si no se han sometido dentro de las horas y días señalados al efecto, al examen médico del municipio si lo consideran necesario.

Artículo 31. Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que ordene el municipio o que prescriban las leyes y sus reglamentos con el objeto de hacer una investigación de su salud.

Artículo 32. Cuando exista la sospecha de que algún trabajador esta bajo la influencia de la acción del alcohol, de drogas, enervantes o de cualquier otro elemento que altere sus facultades psíquicas o físicas, esta a obligado a sujetarse inmediatamente a un examen médico.

El resultado de dicho examen se hará constar por escrito, recabándose la certificación médica correspondiente y levantándose una acta con dos o más testigos.

Capítulo X INCAPACIDADES

Artículo 33. En el caso de ausencia por enfermedad, además del aviso correspondiente que le deben de dar oportunamente al municipio, deberán enviar copia de documento alguno que acredite que asistieron o asistirán a revisión o consulta medica.

Este aviso debe darse dentro de las 12 horas hábiles del primer día en que falte por enfermedad el trabajador, salvo en el caso de encontrarse imposibilitado materialmente para ello, debiendo entonces dar aviso dentro del siguiente día a aquel en que se haya cesado la imposibilidad.

En todos los casos en que el trabajador falte por enfermedad a su trabajo, con permiso del médico del hospital integral o clínica regional que el ayuntamiento previamente haya designado o tenga convenio, debiendo presentar la incapacidad respectiva precisamente el mismo día en que reanude sus labores, de no hacerlo se considerarán como faltas de asistencia injustificadas los días en que se haya dejado de presentarse a sus labores el trabajador.

Capítulo XI

FALTAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34. La autorización de permisos estará a cargo del Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 35. Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, por un período no mayor de tres días, dos veces al año.

Artículo 36. El ayuntamiento previo estudio, concederán permisos o licencias sin goce de sueldo a los trabajadores, hasta por seis meses, cuando tengan por lo menos un año de antigüedad.

Estos permisos o licencias en ningún momento podrán juntarse con otros similares o con períodos vacacionales

Artículo 37. Los trabajadores que obtengan licencias sin goce de sueldo, no perderán derechos escalafonarios ni de antigüedad, durante el tiempo que el interesado desempeñe un cargo de elección popular o de representación del Estado. Para conceder los permisos o licencias, es requisito que el trabajador lo solicite por escrito.

Artículo 38. Los permisos para faltar al trabajo deberá ser solicitados por conducto del jefe de departamento correspondiente, cuando menos con dos días de anticipación, salvo en los casos de urgencias y solo podrán ser autorizados por el presidente municipal o el Secretario del Ayuntamiento quien deberá dar aviso además al contralor interno y al tesorero indicando si el permiso concedido es con goce a sin goce de sueldo.

El presidente municipal o en su caso el secretario del ayuntamiento valorara la autorización del permiso siempre y cuando la ausencia del trabajador no cause perjuicio a las labores y el motivo de la solicitud sea justificada a juicio del Ayuntamiento.

Se considerara motivo de urgencia los siguientes eventos:

- a) Fallecimiento de los padres, hijos, cónyuge o hermanos.- el termino máximo de permiso será de tres días posteriores al evento; y
- b) Por alumbramiento de la esposa.- El término máximo de permiso será de tres días posteriores al mismo.

Es obligación del trabajador que se encuentre impedido por una de los motivos descritos anteriormente, avisar a del Ayuntamiento de manera inmediata, independiente de que será necesaria la comprobación documental correspondiente para considerar la falta justificada, la que deberá exhibir el primer día de reincorporación al servicio.

Capítulo XII DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 39. Obligaciones.- Son obligaciones del Ayuntamiento y sus representantes:

I.- Preferir en igualdad de condiciones a los trabajadores sindicalizados, respecto de quienes no lo sean; a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios; para quienes represente la fuente única de ingresos; y a quienes tuvieren familia, respecto de los que no la tengan.

II.- Pagar los sueldos y demás prestaciones en los días previamente señalados y de preferencia en el domicilio de la realización de los servicios;

III.- Observar y cumplir todas las medidas de higiene y seguridad, para prevenir riesgos de trabajo;

IV.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo encomendado;

V.- Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, siempre que no existan recursos pendientes de resolución;

VI.- Señalar las condiciones generales de trabajo, las que nunca podrán ser menores a las que establece la presente ley, debiendo acordarlas con el sindicato respectivo;

VII.- Sin menoscabo de sus derechos de antigüedad, en los términos de las condiciones generales de trabajo, otorgar licencias a sus trabajadores en los siguientes casos:

- a).- Para desempeñar cargos de elección popular;
 - b).- Para desempeñar comisiones sindicales;
 - c).- Los previstos en el artículo 37 de la ley de los trabajadores de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí; y
 - d).- Cuando sean promovidos temporalmente a otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción o cargos de confianza;
- VIII.- Aportar a las instituciones de seguridad social respectivas, los porcentajes que correspondan al trabajador y a las entidades públicas de gobierno, para que aquéllas otorguen las jubilaciones o pensiones que procedan;
- IX.- Guardar hacia los trabajadores el debido respeto y consideración;
- X.- Contribuir para el fomento de actividades cívicas, culturales y deportivas de los trabajadores; y
- XI.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

Capítulo XIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL PERSONAL

Artículo 40. Obligaciones de los trabajadores y empleados.- Son obligaciones de todo el personal del Ayuntamiento las siguientes:

I.- Desempeñar el trabajo con la intensidad, esmero y eficiencia apropiados, sujetándose a la subordinación de sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al trabajo y en los horarios establecidos;

II.- Cumplir fielmente todas las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo, el contrato individual del trabajo, o la naturaleza del servicio.

III.- Ser respetuosos y atentos con el público, observando buena conducta;

IV.- Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos;

V.- Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de labores y la del centro de trabajo;

VI.- Guardar los secretos que son propios de la dependencia respectiva y de las funciones que requieran de sigilo, según la índole del servicio público de que se trate;

VII.- Concurrir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se organicen por las entidades o dependencias públicas respectivas;

VIII.- No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular de la dependencia o su representante;

IX.- Guardar para con sus superiores y compañeros de trabajo la consideración y respeto debidos;

X.- No hacer propaganda, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores, excepto las comunicaciones o informaciones de carácter sindical;

XI.- Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos;

XII.- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que sean incompatibles con los horarios y ejecución de sus labores;

XIII.- Someterse periódicamente a exámenes médicos, tendientes a comprobar si padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa, cuando lo determinen los superiores de la entidad o dependencia respectiva;

XIV.- Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo; tratándose de enfermedad, entregar al titular de la dependencia la incapacidad médica dentro de las setenta y dos horas siguientes al primer día de inasistencia;

XV.- No realizar campañas partidistas dentro del horario de trabajo;

XVI.- Informar al titular de su área de trabajo sobre las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas;

XVII.- Comunicar a su titular o jefe inmediato, las averías o deficiencias que adviertan en su maquinaria, equipo o útiles de trabajo; y

XVIII.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado la maquinaria, equipo, instrumentos y útiles de trabajo que se les hayan proporcionado para el buen desempeño de sus labores; y

Artículo 41. Prohibiciones a los trabajadores y empleados.- Queda estrictamente prohibido al personal del Ayuntamiento:

- a) Faltar a su trabajo sin causa justificada;
- b) Asistir a las labores con aliento alcohólico, en estado de embriagues o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción medica. En este ultimo caso, antes de iniciar sus labores el trabajador o empleado deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el medico;
- c) Asistir a las labores con aliento alcohólico proveniente de resaca por abuso de bebidas embriagantes;
- d) Introducir y portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y en las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de este así lo exija;
- e) Suspender las labores sin autorización del Ayuntamiento y ausencia de su puesto sin la autorización de su jefe inmediato superior;
- f) Usar el material, útiles, herramientas y bienes del Ayuntamiento apara fines personales o para objetos distintos de aquellos a que están destinados, salvo permiso del Ayuntamiento;
- g) Realizar colectas, rifas, tandas, pronósticos deportivos, apuestas, venta o renta de cualquier cosa entre sus compañeros;
- h) Realizar cualquier clase de propaganda política, religiosa o cultural dentro de las horas de trabajo, salvo permiso por escrito del Ayuntamiento;
- i) Operar o reparar equipo de cómputo, copiadoras o cualquier bien propiedad o en posesión del Ayuntamiento que no sea parte de sus labores, salvo indicación del Ayuntamiento;
- j) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas, así como de los bienes del Ayuntamiento;
- k) Permanecer dentro de las instalaciones del Ayuntamiento después de terminada la jornada de trabajo, salvo autorización del Ayuntamiento;
- l) Entrar a las instalaciones fuera de su horario habitual de trabajo, salvo autorización del Ayuntamiento;
- m) Llevar invitados a las instalaciones del Ayuntamiento sin permiso del Ayuntamiento;
- n) Hacerse acompañar por invitados en el cumplimiento de sus labores cuando estas se realicen fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;
- o) Sustraer del Ayuntamiento, útiles de trabajo, material de papelería y en general cualquier bien propiedad o en posesión del Ayuntamiento, sin autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento;
- p) Participar y crear conflictos personales entre sus compañeros, agrediendo física y/o verbalmente a sus compañeros; e
- q) Introducir, usar, portar o comercializar cualquier sustancia conocida como droga o narcótico enervante.

Capitulo XIV RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 42. El H. Ayuntamiento de Guadalcázar S.L.P. podrá cesar al trabajador, sin incurrir en responsabilidad, cuando éste:

- I.- Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legitima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;
 - II.- Tenga más de tres faltas de asistencia consecutiva en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;
 - III.- Sin previo aviso preste sus servicios para otro patrón o dependencia o cuando siendo para la misma u otra institución pública de gobierno, exista incompatibilidad de horarios u otra causa suficiente que así lo amerite;
 - IV.- Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;
 - V.- Ocasione daños intencionales en los edificios, instrumentos, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o bien, cause dichos daños por negligencia, que sea causa de perjuicio a la institución pública de que se trate;
 - VI.- Cometa actos inmorales durante el trabajo;
 - VII.- Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;
 - VIII.- Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;
 - IX.- Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exista prescripción médica;
 - X.- Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo de la institución pública de gobierno;
 - XI.- Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;
 - XII.- Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;
 - XIII.- Mediante engaños, presentando documentos o testimonios falsos o cualquier otra circunstancia, logre que se le otorgue nombramiento o se le contrate en determinado puesto, sin tener los conocimientos o aptitudes necesarios; y
 - XIV.- Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere.
- La causal XIII anteriormente señalada deberá de hacerse efectiva hasta 29 días después de la fecha en que fue contratado, pasado ese término no se le podrá cesar por ese motivo o causa.
- Artículo 43.** El Ayuntamiento por una sola vez y atendiendo que sean cometidas por primera vez y que no sean de tal gravedad que impida la sana relación de trabajo entre el ayuntamiento y el trabajador infractor podrá sancionarlo con suspensión del servicio de 1 días hasta 5 días sin goce de sueldo en los casos siguientes:

I.- Que el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas en un periodo de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;

II.- Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;

III.- Cometa actos inmorales durante el trabajo;

IV.- Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;

V.- Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez.

VI.- Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo; y

VII.- No se presente a los actos cívicos que convoque el ayuntamiento.

Artículo 44. Del Procedimiento.- Cualquier trabajador sea de base o de confianza, miembro del cabildo o habitante del Municipio puede denunciar ante el Secretario del Ayuntamiento la infracción a ley, a este reglamento y a cualquier normatividad aplicable en que incurran los trabajadores del H. Ayuntamiento.

Artículo 45. La denuncia de las causas se presentara ante el Secretario del Ayuntamiento por escrito o simple comparecencia, en el ultimo de los casos se levantara acta asentando los hechos con la mayor precisión posible, estableciendo a hora, fecha, lugar, nombre completo con los dos apellidos y de más circunstancias de los hechos en que incurrió el trabajador.

Artículo 46. Una vez enterado el H. Ayuntamiento de las causas en las que incurrió el trabajador, dentro de las 24 horas siguientes lo hará presente a fin de llevar acabo la celebración del acta administrativa a que refiere el articulo 56 de la ley de los trabajadores de las instituciones publicas del Estado de San Luís Potosí, misma que se desarrolla de la siguiente manera:

1.- Iniciara asentado el día, la hora y el lugar donde se celebre la audiencia;

2.- El secretario del Ayuntamiento tomara lista de asistencia de las personas que se encuentren presentes, con los nombres completos incluidos los de dos testigos de asistencia;

3.- Se leerá la denuncia de hechos que responsabilizan al trabajador infractor;

4.- Se interrogara al afectado si este fuera persona diferente al propio municipio sobre la ampliación, aclaración, modificación de los hechos denunciados;

En caso de que el directamente afectado fuera el municipio, se le dará intervención al Síndico municipal en representación de H. Ayuntamiento de Guadalcázar S.L.P.

En caso de inasistencia de la parte afectada se tendrá por reproducido la denuncia inicial.

5.- Se le dará el uso de la voz al trabajador infractor para que manifieste lo que a sus intereses convenga;

6.- Enseguida la parte afectada ofrecerá pruebas en que base las causas de infracción del trabajador y de ser posible en ese momento las desahogara; y

7.- Una vez ofrecidas las pruebas del afectado, el trabajador infractor ofrecerá pruebas en que base su defensa y de ser posible en ese momento las desahogara.

En caso de que las pruebas fuesen testimoniales y no pudieran desahogarse en ese momento, se citara a las partes para que los presenten dentro de las 24 horas siguientes, una vez concluido este termino no se podrán recibir los testimonios ofrecidos, y serán considerada como desierta la prueba sin necesidad de declaración expresa.

Artículo 47. El secretario de ayuntamiento podrá mandar practicar cualquier diligencia que estime necesaria para la realización de la investigación.

Artículo 48. El acta a que se refiere el artículo anterior, no se invalida si alguno de los que intervienen se niega a firmarla; siempre deberá entregársele copia legible al trabajador afectado en los casos de abandono de empleo o de servicio, prisión del mismo y demás casos en que por su naturaleza no pudiere estar presente. No se exigirá que concurra para levantar el acta administrativa correspondiente.

Artículo 49. La Investigación a que refiere los artículos anteriores no podrá darse si el trabajador se encuentra incapacitado, de vacaciones, con permiso o licencia. En estos casos el término para llevar a cabo la investigación o imponer la sanción, empezará a correr hasta que el trabajador se encuentre nuevamente en servicio.

Artículo 50. Una vez concluida la investigación que no deberá exceder de los límites que la propia Ley impone a partir del día en el que tuvo conocimiento de los hechos de la infracción, El secretario del ayuntamiento hará presente sea en forma verbal o escrita al trabajador infractor, y le dará a conocer por escrito la sanción a que se hizo acreedor, recibiendo el trabajador y firmando de recibido.

En caso de que el trabajador no asista a escuchar la sanción, el secretario la entregara personalmente el escrito de sanción siendo acompañado por dos testigos conforme lo dispone el artículo 51 de este reglamento.

Artículo 51. Del Cese sin responsabilidad para el Ayuntamiento.- En caso de que la sanción corresponda al cese del trabajador sin responsabilidad para el ayuntamiento este deberá llevarse a cabo de la siguiente manera:

1.- El aviso de cese deberá contener fecha de emisión;

2.- Estará dirigido al trabajador con nombre completo;

3.- La fecha en que surte efectos el cese, es decir a partir de que día queda cesado;

4.- Se le comunicara los hechos o motivos por los cuales es cesado, narrándolos con toda precisión, expresando con claridad fechas, horas, lugares en los que incurrió el trabajador infractor;

5.- Se le hará saber el día en que el H. Ayuntamiento tuvo conocimiento de los hechos que dieron origen al cese;

6.- Se le hará saber en qué fracción y el artículo de la ley está fundamentado el cese; y

7.- Deberá estar firmando por el Secretario del Ayuntamiento en su carácter de jefe de relaciones laborales del H. Ayuntamiento de Guadalcázar S.L.P. o por el Presidente Municipal en su carácter del Poder Ejecutivo Municipal.

No podrá firmar nadie más, ni aun en carácter de "por ausencia", invalidando la anterior circunstancia el aviso de cese.

Artículo 51. El secretario del Ayuntamiento entregará al trabajador el aviso de cese dentro de los tres días siguientes a su emisión, haciéndose acompañar en el momento de la entrega por dos personas que fungirán como testigos de asistencia en el acta administrativa por ese motivo se levante.

Si el trabajador acepta recibir el aviso deberá entonces firmar de recibido en copia del citado aviso que se acompañe a la entrega, cuidando el secretario que el trabajador coloque su firma y de ser posible sin que sea imperativo coloque de puño y letra el trabajador la frase "recibí aviso de cese"

Si el trabajador no acepta recibir el aviso entonces se levantará acta administrativa en la que describirá el día, la hora, el lugar donde se intentó entregar el aviso, pudiendo en todo caso hacer presente a cualquier fedatario público para la elaboración de dicha acta.

Artículo 52. En caso de que el trabajador se niegue a recibirla, el representante de la institución pública, lo comunicará al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los efectos de su notificación, dentro de los cinco días siguientes al que el trabajador se negó a recibirlo.

Artículo 53. De los Recursos Internos.- El trabajador que sea inconforme con la sanción impuesta podrá ocurrir en forma escrita ante el Presidente Municipal dentro de los tres días siguientes a que haya recibido o enterado de la sanción impuesta.

Artículo 54. El Presidente dentro del mismo término de tres días podrá revocar, modificar o confirmar la sanción, la que será por escrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento, debiendo ser depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en ese término.

SEGUNDO.- El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

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

PACTADO Y LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE REGLAMENTO SE FIRMA POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR S.L.P. Y TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR S.L.P. AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICO MUNICIPAL PARA DEPOSITARLO ANTE TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

CIUDADANO INGENIERO ROLANDO ORTIZ HERNANDEZ
Presidente Municipal
Comisión de Gobernación y Vigilancia
 (Rúbrica).

CIUDADANA ELIZABETH IBARRA ALMENDARIZ
Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte,
Alumbrado y Obras Públicas
 (Rúbrica).

CIUDADANA MARIANA VILLEGAS TORRES
Comisión de Hacienda Municipal, Comercio,
Anuncios y Espectáculos y Desarrollo y Equipamiento
Urbano
 (Rúbrica).

CIUDADANO PEDRO ALONZO SALAZAR
Comisión de Agua Potable Alcantarillado
y Saneamiento y Ecología
 (Rúbrica).

CIUDADANO SIMON CUARENTA ROSALES
Comisión de Salud Pública y Asistencia Social,
Educación Pública y Bibliotecas.
 (Rúbrica).

PROFESORA MARTHA MORENO GUERRA
Comisión de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, Grupos
Vulnerables.
Derechos Humanos y Participación Ciudadana
 (Rúbrica).

CIUDADANO VALENTIN TINOCO FLORES
Comisión de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud
Y Servicios.
 (Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO EFRAIN MONSIVAIS VAZQUEZ
SINDICO MUNICIPAL
 (Rúbrica).

CIUDADANO INGENIERO RIGOBERTO HERNANDEZ SALAS
Secretario General del Ayuntamiento
 (Rúbrica).