

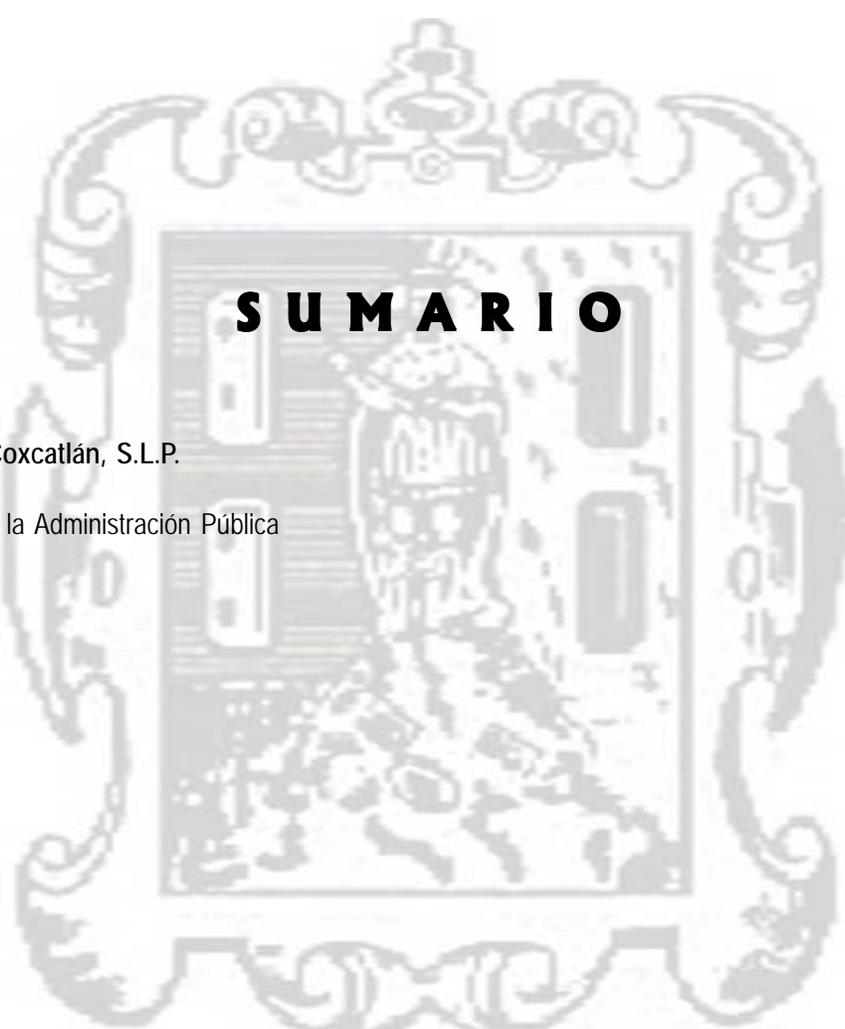


PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XC SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 17 DE NOVIEMBRE DE 2007
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Directorio

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

CP. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Alfonso José Castillo Machuca
Secretario General de Gobierno

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

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

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.

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 **debid**a **anticipación**.

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

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. y Fax 812-50-86
Conmutador 814-13-34
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

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

H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Coxcatlán, S.L.P, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión **EXTRAORDINARIA** de fecha **05 DE SEPTIEMBRE** del año 2007, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE COXCATLAN, S.L.P**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal Coxcatlán, S.L.P. La que suscribe **C.C. PROFR. NAHUM SAAVEDRA GONZALEZ**, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 05 DE SEPTIEMBRE del año dos mil siete, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE COXCATLAN, S.L.P**, Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
PROFR. NAHUM SAAVEDRA GONZALEZ
(RUBRICA)

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE COXCATLAN, S.L.P.

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública para el Municipio de COXCATLAN, S.L.P., teniendo su marco jurídico en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 114 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 31 inciso B) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de COXCATLAN y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2º. El Gobierno del Municipio de COXCATLAN, S.L.P., está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina H. Cabildo y un órgano ejecutivo encabezado por el Presidente Municipal, a quién corresponde la ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3º. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que, en su caso, acuerde el H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quién le estarán subordinadas conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 4º. El H. Cabildo, como cuerpo colegiado, suplirá las funciones del Presidente Municipal, en la forma prevista en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 5º. La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las dependencias de la estructura administrativa municipal.

ARTÍCULO 6º. Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse.

ARTÍCULO 7º. Los titulares de las dependencias administrativas deberán acordar los asuntos de su competencia con el Presidente Municipal, a fin de coordinar las resoluciones institucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

ARTÍCULO 8º. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Cabildo vigilarán que las dependencias de la administración municipal y los órganos auxiliares del H. Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones, con estricto apego a la normatividad vigente.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9º. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, eficaz desarrollo de los programas y servicio a la Ciudadanía:

I. El Gobierno Municipal estará integrado por las siguientes dependencias:

- a) Presidente Municipal;
- b) Secretaría Particular;
- c) Comunicación Social;
- d) Contraloría Interna;
- e) Secretaría General del H. Ayuntamiento;
- f) Coordinación de Asesores;
- g) Asuntos Jurídicos;
- h) Tesorería Municipal;
- i) Catastro Municipal;
- j) Desarrollo Social;
- k) Programa del Ramo 33;
- l) Cultura, Recreación y Fomento Deportivo;
- m) Seguridad Pública;
- n) Protección Civil;
- o) Obras Públicas;
- p) Ecología;
- q) Servicios Públicos Municipales; y
- r) Planeación y Desarrollo.

II. Organismos Descentralizados:

- a) Organismo Público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- b) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III. Organismos Auxiliares:

- a) Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- b) Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- c) Consejo Ciudadano de Seguridad Pública;
- d) Consejo Municipal de Protección Civil; y
- e) Comité de Adquisiciones.

Los demás que apruebe el H. Ayuntamiento

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. Las dependencias de la administración pública municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 11. Las dependencias de la administración pública municipal, deben coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTÍCULO 12. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias se preferirá a los Ciudadanos residentes del Municipio; y
- IV. El Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Interno, en su caso, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 13. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, antes de tomar posesión del cargo, rendirán la protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen. Acto seguido, deberán levantar un inventario respecto de los bienes que se encuentren en poder de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la situación que guardan.

ARTÍCULO 14. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que se les confiere;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Aplicar en sus dependencias, los manuales de organización de sistemas y procedimientos de trabajo;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quién éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del H. Cabildo;
- VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción, remoción y revocación del contrato del personal de la dependencia a su cargo, independientemente del que lleve el Departamento de Recursos Humanos;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales, relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Rendir por escrito los informes que se le requieran de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Instruir al personal a su cargo, para que trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público, Asimismo, cui-

dar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;

- XIV. Efectuar un programa de simplificación administrativa en los primeros sesenta días, a partir de la vigencia de este Reglamento y, en su caso, del inicio del periodo de gobierno respectivo, debiendo someterlo a través del Presidente, para la aprobación del H. Cabildo;
- XV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XVI. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XVII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales aplicables.

TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 15. Corresponden al Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de COXCATLAN, S.L.P., los Reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la publicación de los reglamentos y disposiciones del Municipio de observancia general, aprobados por el H. Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento y por acuerdo de ésta Ley, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al H. Ayuntamiento en los términos de esta Ley;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento en la primera sesión del H. Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del H. Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el H. Cabildo hará designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento a favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

- | | |
|---|--|
| <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado San Luís Potosí de San Luís Potosí;</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;</p> <p>IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;</p> <p>X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;</p> <p>XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo;</p> <p>XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Ayuntamiento considere procedentes;</p> <p>XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;</p> <p>XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;</p> <p>XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la Ley;</p> <p>XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;</p> <p>XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el cuerpo edilicio le formule;</p> <p>XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;</p> <p>XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la Ley en la materia;</p> | <p>XX. Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Municipales en sus respectivas demarcaciones;</p> <p>XXI. Conceder y expedir en los términos de la Ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías publicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;</p> <p>XXII. Prestar a las Autoridades Judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;</p> <p>XXIII. Autorizar los libros de la Administración Municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;</p> <p>XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y licencias para degüello;</p> <p>XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;</p> <p>XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenarse notifiquen los acuerdos a los interesados;</p> <p>XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;</p> <p>XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el Artículo 71 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luís Potosí, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;</p> <p>XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere o en su ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;</p> <p>XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;</p> <p>XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;</p> <p>XXXII. Proveer lo relativo al fomento, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;</p> |
|---|--|

- XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Ayuntamiento;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, licencias de uso de suelo para dividir inmuebles para fraccionar en los términos de la Ley en materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiere la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XXXVIII. Promulgar, publicar y emitir, en su caso, previa aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias municipales, para lo cuál sus titulares, con la debida anticipación, deberán dar a conocer sus propuestas a la Comisión de Gobernación del H. Cabildo;
- XXXIX. Convenir, previa autorización del H. Cabildo, con el Gobierno del Estado, con los Municipios o con terceros la prestación de servicios públicos y la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo;
- XL. Proponer al H. Cabildo la creación o supresión de las unidades administrativas y organismos auxiliares que requiera la administración pública municipal;
- XLI. Contar con las unidades administrativas necesarias para ejecutar programas, practicar auditorias y coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera, para el cumplimiento de sus atribuciones; asimismo nombrar y remover libremente a subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y demás personal de la administración pública municipal;
- XLII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio, mediante la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XLIII. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deben ser ejercidas directamente por él; y
- XLIV. Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 16. Para el mejor desempeño de sus atribuciones el Presidente Municipal podrá auxiliarse de una Secretaría par-

ticular, responsable de la agenda de las citas, asuntos y demás actividades oficiales.

ARTÍCULO 17. El Titular de la Secretaría particular procurará que las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal sean validadas con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. Corresponde a ésta Secretaría privilegiar las buenas relaciones de los integrantes del equipo de trabajo entre sí, con el Presidente Municipal y los Funcionarios y de estos con la Ciudadanía.

CAPITULO III DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Comunicación Social informará oportunamente la gestión que el H. Ayuntamiento realiza para la obtención del bien común, asimismo difundirá la transformación de la vida municipal en un marco de respeto al disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación. Promoverá las relaciones públicas tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre el pueblo y el gobierno.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir en coordinación con el Presidente Municipal los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal;
- II. Apoyar al H. Ayuntamiento en materia de comunicación social.
- III. Vincular a las dependencias y entidades municipales, con los diversos medios de comunicación para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
- IV. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de mensajes generados por la administración pública municipal;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del quehacer municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales, y en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles;
- VII. Elaborar selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
- VIII. Ejercer las atribuciones de su competencia y las que directa y expresamente le confiera el Presidente Municipal;
- IX. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal;

- X. Establecer los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficientizar las relaciones públicas internas; y
- XI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

ARTÍCULO 21. La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la Hacienda Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. La Contraloría Interna tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, reglamentos y convenios;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidades por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley;
- XI. Ser un órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ingreso y del gasto público del Municipio;

- XII. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XIII. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, particularmente los procesos de todos los convenios, contratos y adjudicaciones de obras públicas;
- XV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Ser el órgano municipal que identifique, investigue y determine las responsabilidades de los servidores públicos municipales que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de San Luis Potosí;
- XVIII. Dar curso a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos del H. Ayuntamiento, desde su recepción hasta su desahogo, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes; y
- XIX. Las demás atribuciones que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**CAPÍTULO V
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 23. La Secretaría general del H. Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada Secretario del H. Ayuntamiento, quién será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quién auxiliará en sus funciones.

ARTÍCULO 24. Al Secretario General del H. Ayuntamiento le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del H. Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del H. Cabildo a las sesiones, formando el orden del día de cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias del H. Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del H. Ayuntamiento, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- XIX. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- XX. Publicar los Reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- XXI. Expedir en un plazo no mayor de veinticuatro horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XXII. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, a uso común y los propios, cuidando del destino que debe darse a los mismos;
- XXIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XXIV. Fungir como responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, si la hubiere;
- XXV. Brindar atención a la Ciudadanía, recibiendo sus peticiones y quejas, dándoles trámite a través de las instancias respectivas;
- XXVI. Supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta local de Reclutamiento; y
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO VI DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 25. La coordinación de asesores, proporcionará asesoría técnica, respecto de los asuntos que le sean encomendados por el H. Ayuntamiento o por sus miembros, en el ámbito de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 26. La coordinación de asesores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar técnicamente a los miembros del H. Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus funciones y respectivas comisiones, previa consulta que le sea solicitada;
- II. Apoyar la labor de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
- III. Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, acuerdos, circulares y convenios que competen al Gobierno Municipal;
- IV. Promover en coordinación con instituciones públicas y privadas la capacitación y actualización técnica de los servidores públicos municipales, para el eficaz desempeño de sus funciones;
- V. Participar en el intercambio jurídico sobre legislación municipal con otras entidades públicas, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
- VI. Emitir opinión, previa consulta, respecto de asuntos específicos relacionados con el Gobierno Municipal;
- VII. Participar dentro del ámbito de sus atribuciones y en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración pública municipal, en el análisis y estudio jurídico de los tratados internacionales aplicables en el ámbito municipal;
- VIII. Asesorar y/o intervenir en los demás asuntos que determine el H. Ayuntamiento;
- IX. Ser el enlace del H. Ayuntamiento con otras instituciones de Gobierno;
- X. Vigilar a través de las diversas direcciones de la administración municipal el cabal cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Coordinarse con las áreas y dependencias de la administración municipal para la elaboración de estudios, diagnósticos técnicos para la debida ejecución de sus programas de trabajo; y
- XII. Las demás que se le asignen por parte del H. Ayuntamiento y reglamentación aplicables.

CAPITULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 27. El departamento de Asuntos Jurídicos protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, bajo supervisión del Presidente y del Síndico municipal, brindará apoyo técnico jurídico a la Presidencia, y a las dependencias que integran la administración pública municipal; asimismo orientará a la comunidad, en el ámbito de sus posibilidades.

ARTÍCULO 28. El Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales municipales para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas, a las diversas instancias de Gobierno;
- II. Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- III. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las Autoridades Municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Asesorar y otorgar apoyo técnico y jurídico al síndico en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; asimismo, en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- V. Representar como Abogado al H. Ayuntamiento y a las autoridades municipales en todos los juicios en que intervengan, previo poder notarial otorgado para tal efecto;
- VI. Intervenir en los juicios promovidos en contra de actos de las autoridades municipales, con el carácter de Delegado, en términos de lo establecido en la Ley de Amparo;
- VII. Intervenir en los juicios fiscales promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, con el carácter de Acreditado, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal tanto de la federación como en el del Estado y Municipios;
- VIII. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales;
- IX. Intervenir con el carácter de apoderado, en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- X. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
- XI. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio;
- XII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica a las diversas comunidades que conforman el Municipio;
- XIII. Acordar directamente con la Secretaría General del H. Ayuntamiento o Síndico los asuntos que le sean encomendados;
- XIV. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el H. Congreso del Estado; y
- XV. Las demás que le señalan otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 29. El Departamento de Protección Civil coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; asimismo, dictar las medidas ne-

cesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un plano municipal los riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- II. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales, para formular un plan integral, preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinarse con las autoridades y organismos municipales que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones;
- V. Establecer el Centro de Atención a Emergencias para dar respuesta inmediata a situaciones de emergencia que se presenten;
- VI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- VII. Verificar todas las instalaciones de riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, apoyo a otras entidades, previa autorización de la Presidencia;
- IX. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- X. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencia. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de Ley;
- XI. Participar para determinar la factibilidad de otorgar licencias de construcción y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico Municipal de riesgos y en los demás casos de licencia de esta especie. Dictaminar además sobre requisitos que deben cumplirse para la prevención de riesgos; en consecuencia, deben exigir a las dependencias correspondientes de la administración pública municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los Comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIII. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que establezcan los reglamentos y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. La Tesorería Municipal administrará las finanzas y la Hacienda Pública Municipal.

ARTÍCULO 32. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el H. Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva Ley de Ingresos Municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al H. Cabildo, debiéndose enviar posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del H. Ayuntamiento;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del H. ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos;
- XII. Administrar las finanzas y la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Llevar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventario y dar seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- XIV. Asesorar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia hacendaría y en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos que debe enviarse al H. Congreso del Estado;
- XV. Establecer los sistemas de avance promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el

- XVI. Municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones; Proponer al H. Cabildo, a través de la respectiva Comisión interna, la política de ingresos y la cancelación de cuentas incobrables, para su debida aprobación por el mismo;
- XVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda Municipal;
- XVIII. Recibir, resguardar y liberar en su caso los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Contaduría Mayor de Hacienda, informando al H. Cabildo de la forma y términos que lo hizo;
- XXI. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en la Ley de Ingresos, debidamente autorizada por el congreso del Estado;
- XXII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la Hacienda Pública Municipal, con los órganos competentes;
- XXIII. Establecer las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial y traslado de dominio;
- XXIV. Proponer las políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXV. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, en las direcciones de la administración pública municipal y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVI. Mantener debidamente informado al H. Cabildo sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y asimismo, a los directores de la administración pública municipal;
- XXVII. Requerir informes mensuales al área correspondiente, respecto de los diversos actos de inspección que se hayan realizado durante el mes en curso;
- XXVIII. Cuidar, en todo caso, que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados; y
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO X DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 33. El departamento de Catastro tendrá como objetivo el inventariar la propiedad raíz en el Municipio, a través del conjunto de padrones inherentes a las actividades relacionadas con los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 34. Corresponden al Departamento de Catastro, además de las funciones que le confieren la Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí, las siguientes atribuciones:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles que se encuentren dentro del territorio del Municipio; II. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles; III. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para los efectos del impuesto predial; IV. Integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del territorio del Municipio; V. Aportar la información técnica en relación con los límites del territorio del Municipio y sus vecinos; VI. Expedir certificaciones de clave catastral y levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde, sin que generen por si mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas cuyos nombres aparezcan inscritos o se inscriban los inmuebles de que se trate; VII. Determinar las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; VIII. Formular los proyectos de zonificación catastral de valores unitarios del suelo y de construcción; IX. Efectuar, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los demás municipios; X. Asignar clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles; XI. Inscribir los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y mantenerlos actualizados; XII. Solicitar a las dependencias federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral; XIII. Determinar las sanciones que procedan en los términos del marco normativo aplicable; XIV. Prestar el servicio como valuador en los dictámenes sobre el valor catastral de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contratos y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales, previa solicitud y pago por los interesados; y XV. Las demás que le determine las leyes u otras disposiciones legales aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> III. Promover las actividades de beneficio social a través del consejo de Desarrollo Social y demás organismos de participación ciudadana; IV. Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal y el espíritu de identidad municipal, a través de la capacitación y difusión de la normatividad municipal; V. Organizar y coordinar la participación de los ciudadanos en los programas de cultura, recreación y fomento deportivo; VI. Coadyuvar con las direcciones y órganos auxiliares de la administración municipal en el diagnóstico e investigación de la problemática local; VII. Promover el equilibrio de intereses entre los diversos grupos sociales; VIII. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes la regularización de acciones a favor de la vivienda y de proyectos productivos; IX. Participar, previa autorización expresa del Presidente Municipal en coordinación con las dependencias federales, estatales o municipales en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas de desarrollo para resolver las eventualidades específicas que afecten a los habitantes del Municipio; X. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, la correspondiente Ley de Ingresos y Presupuesto anual de Egresos; y XI. Las demás funciones derivadas de las leyes y reglamentos vigentes. |
|--|---|

**CAPITULO XII
DEL TITULAR DEL PROGRAMA DEL RAMO 33**

ARTÍCULO 37. El titular del programa relativo al Ramo 33, conforme a los lineamientos de la Ley Estatal para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 35. La Dirección de Desarrollo Social es el órgano responsable de promover e impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en orden al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las comunidades.

ARTÍCULO 36. La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formación, capacitación y desarrollo del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- II. Formular y proponer las acciones a seguir, en coordinación con los organismos de participación ciudadana;

- I. Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM);
- II. Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- III. Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Social Municipal, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Priorizar y validar las obras y acciones del Programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo social Municipal;
- V. Elaborar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM - FFM);
- VI. Informar a los habitantes del Municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios;
- VII. Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM - FFM) que será destinado a la Contraloría Interna Municipal;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento;

- | | |
|---|---|
| <p>IX. Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario;</p> <p>X. Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública;</p> <p>XI. Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan;</p> <p>XII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa;</p> <p>XIII. Informar mensualmente a la SEDESORE, los primeros 10 diez días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) del avance físico y financiero de cada una de las obras y acciones;</p> <p>XIV. Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias;</p> <p>XV. Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendados para el siguiente ejercicio fiscal;</p> <p>XVI. Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior;</p> <p>XVII. Evaluar los resultados del ejercicio de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;</p> <p>XVIII. Elaborar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el Consejo de Desarrollo Social Municipal;</p> <p>XIX. Informar a los habitantes de su Municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior;</p> <p>XX. Asistir a los cursos de capacitación programados por la SEDESORE; y</p> <p>XXI. Entregar el reporte "Comportamiento del Programa de Estímulos a la Educación Básica".</p> | <p>VI. Promover y coordinar con las demás dependencias de la administración pública municipal, los apoyos materiales y humanos para el logro de sus actividades culturales;</p> <p>VII. Mantener y mejorar los inmuebles destinados a la cultura, al bienestar social y al deporte; rescatar los que se encuentren indebidamente en manos de terceros y promover la creación de instalaciones para este objetivo;</p> <p>VIII. Fomentar la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones y eventos artístico-culturales, con la participación de la comunidad;</p> <p>IX. Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;</p> <p>X. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que funcionan en el Municipio;</p> <p>XI. Promover programas educativos para el mejoramiento ambiental y coordinarse con las autoridades respectivas, para la ejecución de programas especiales de educación;</p> <p>XII. Gestionar becas a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos;</p> <p>XIII. Gestionar apoyo para mobiliario y mantenimiento de los planteles educativos, culturales de bienestar social, deportivos y actividades recreativas;</p> <p>XIV. Promover en todos los niveles programas para la atención a niños de la calle, orientación juvenil, regularización educativa, atención psicológica, canalización a casas hogar a jóvenes con Síndrome de Down, retraso mental y parálisis cerebral, así como asesoría legal;</p> <p>XV. Promover el funcionamiento de consultorios periféricos de medicina general, a bajos costos, con medicamentos gratuitos, provenientes de la donación farmacéutica y de particulares;</p> <p>XVI. Coordinar el servicio social de pasantes dentro del ámbito municipal;</p> <p>XVII. Dar información relativa a los monumentos arquitectónicos del Municipio y promover excursiones de tipo cultural;</p> <p>XVIII. Promover la creación de patronatos en apoyo a las instituciones públicas y privadas para el mejor desempeño de sus atribuciones; y</p> <p>XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.</p> |
|---|---|

**CAPITULO XIII
DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA, RECREACIÓN
Y FOMENTO DEPORTIVO**

ARTÍCULO 38. El titular del Departamento responsable de la ejecución del programa de Cultura, Recreación y Fomento Deportivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico, cultural, de bienestar social, deportivo y recreativo de la comunidad municipal;
- II. Promover actividades y talleres a través de las casas de cultura, así como apoyar a los artistas, ofreciendo espacios para su expresión;
- III. Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas sanitarias y de prevención del alcoholismo, prostitución y drogadicción;
- IV. Mantener y mejorar las instalaciones de las Casas de Cultura, así como promover la creación de más dependencias con ese objetivo;
- V. Llevar el registro de los planteles educativos federales, estatales y privados que se encuentren establecidos en el Municipio;

**CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 39. La Dirección de Seguridad Pública, a través de la Subdirección de Policía, es el órgano responsable de proporcionar seguridad pública, manteniendo el orden, previniendo el delito, conociendo de las infracciones administrativas y de la educación sobre estas materias en el ámbito de su competencia. Asimismo, por conducto de la Subdirección de Tránsito Municipal, promoverá el adecuado control vial, señalización, regulación y vigilancia de tránsito peatonal y vehicular, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí,

en la Ley de Tránsito del Estado de San Luís Potosí, en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de COXCATLAN, S.L.P. y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Seguridad Pública para el mejor desempeño de sus funciones, estará integrada de la siguiente manera:

1. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
2. Subdirector de Seguridad Pública; y
3. Subdirector de Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Seguridad Pública, a través de las respectivas Subdirecciones y Departamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Proporcionar la vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de las personas;
- III. Promover el establecimiento de los comités vecinales de seguridad, así mismo la identificación y confianza entre vecinos y policías;
- IV. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia;
- V. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas de su competencia;
- VI. Auxiliar a las Autoridades Estatales y Federales en la aprehensión o detención de las personas, cuando así lo soliciten y cumplir sus atribuciones relativas al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Asegurar a las personas cuando éstas sean sorprendidas en flagrante delito y ponerlos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- VIII. Auxiliar a los Jueces para la citación y presentación de persona;
- IX. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- X. Acordar, ordenar dispositivos y operativos de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos automotores;
- XI. Proponer al H. Cabildo a través de la respectiva Comisión los convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la federación, con el gobierno del Estado y otros Municipios, si fuera el caso;
- XII. Expedir permisos de conducir y para circular;
- XIII. Imponer sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito para el Municipio de COXCATLAN, S.L.P.;
- XIV. Proponer a las dependencias municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- XV. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;
- XVI. Auxiliar a la Dirección de Protección Civil, en los casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XVII. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;

- XVIII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIX. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luís Potosí;
- XX. Observar respeto y subordinación legítimos con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Atender las peticiones y acciones del Comité Consultivo de Seguridad Pública y Tránsito y del Consejo de Seguridad Pública, de acuerdo con las atribuciones que la legislación de la materia les confiere;
- XXII. Distinguir a los servidores públicos que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad con el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Atender conforme a derecho las peticiones y observaciones que formulen el Comité Consultivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como los comisionados; y
- XXIV. Los demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 42. La Dirección de Obras Públicas, controlará el desarrollo urbano, mediante las funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y aplicación de sanciones; así mismo tiene a su cargo la planeación, ejecución, evaluación y apoyo técnico a la gestión de la obra pública, en base al programa general de obras del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 43. La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear el desarrollo urbano municipal y ejecutar la obra pública y, en su caso, coordinarse previo acuerdo de la presidencia con Autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- II. Observar la normatividad aplicable a sus funciones;
- III. Supervisar los procesos de los asentamientos humanos;
- IV. Notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de la materia;
- V. Realizar el control y vigilancia del uso del suelo y tenencia de la tierra;
- VI. Otorgar licencias de construcciones y dictaminar la factibilidad de uso de suelo, participando en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- VII. Proponer a la Presidencia la construcción y mejoramiento de la obra de infraestructura y equipamiento urbano municipal;
- VIII. Concurrir y coordinarse con las Autoridades Estatales para la aplicación y, en su caso la actualización del Plan de Desarrollo tanto Estatal como Municipal;
- IX. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia para la utilización de la vía pública;

- | | |
|---|--|
| <p>X. Aplicar sanciones, medidas preventivas y correctivas a los infractores de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia;</p> <p>XI. Formular y proponer a la Presidencia Municipal el programa general de obras públicas con base al Plan de Desarrollo Municipal;</p> <p>XII. Estudiar, proyectar, ejecutar, mantener y operar las obras públicas del Municipio, conforme a los programas previamente aprobados;</p> <p>XIII. Adjudicar a particulares la realización de obras públicas del Municipio, a quienes habiendo reunido los requisitos que para la convocatoria establece la Ley y su Reglamento. Dichos actos deberán ser supervisados por la Contraloría Interna;</p> <p>XIV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado y su reglamento, a fin de regular el gasto de la obra pública realizable en el Municipio;</p> <p>XV. Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;</p> <p>XVI. Coordinar y Supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el Municipio;</p> <p>XVII. Dictaminar para su aprobación, la entrega y recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;</p> <p>XVIII. Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;</p> <p>XIX. Supervisar, asistir técnicamente y apoyar la realización de obras a la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes; y</p> <p>XX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones reglamentarias, vigentes en lo relativo a desarrollo urbano y obras públicas.</p> | <p>VI. Evitar el comercio y el tráfico ilegal de los recursos naturales; así como la degradación en general del medio ambiente, en el ámbito de su competencia;</p> <p>VII. Desarrollar programas permanentes de difusión de la cultura ecológica, para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se encuentren en el Municipio;</p> <p>VIII. Integrar un sistema de información que cuente con los inventarios de las fuentes contaminantes ubicadas dentro del Municipio;</p> <p>IX. Asesorar a los consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales intermedias sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;</p> <p>X. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental; asimismo procurará que quienes dañen al ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;</p> <p>XI. Solicitar la asistencia técnica a las autoridades de la Federación y del Estado, para elaborar estudios de impacto y riesgo ambiental;</p> <p>XII. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal en coordinación con el Ejecutivo del Estado y con los demás Ayuntamientos, si fuese el caso;</p> <p>XIII. Manifestar lo que a su derecho convenga tratándose de las obras y actividades contempladas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, de la Federación y del Estado;</p> <p>XIV. Solicitar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente que promueva ante las autoridades competentes, la cancelación de concesiones industriales, comerciales o de servicios que puedan amenazar la extinción o deterioro a la flora y fauna silvestre y acuática existentes en el Municipio, previa evaluación que justifique el caso;</p> |
|---|--|

CAPITULO XVI DEL DEPARTAMENTO ECOLOGÍA

ARTÍCULO 44. El Departamento de Ecología formulará y operará programas para prevenir, preservar, proteger, restaurar y aprovechar el medio ambiente para propiciar el desarrollo sustentable, de conformidad con las políticas generales en materia ecológica y la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable.

ARTÍCULO 45. El Departamento de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer disposiciones legales y administrativas tendientes a mejorar y proteger el medio ambiente y vigilar el cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal;
- II. Evaluar la problemática ambiental en el Municipio;
- III. Promover la instrumentación y actualización del Programa Municipal de Protección Ambiental, orientándolo hacia el ordenamiento ecológico del territorio;
- IV. Gestionar que el Programa Anual de Ingresos y Egresos del H. Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución del programa citado en la fracción anterior;
- V. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia ecológica;

- XV. Promover en la esfera de su competencia la inducción de conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente con un desarrollo urbano sustentable;
- XVI. Ejercer las atribuciones de la forma legal aplicable que se le otorgan respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones;
- XVII. Expedir y difundir los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales en la materia, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- XVIII. Imponer las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 46. La Dirección de Servicios Públicos Municipales prestará los servicios que le asigne este Reglamento y que

requieran las diversas comunidades y dependencias del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de COXCATLAN, S.L.P. y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales; limpia y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- II. Intervenir en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales, que estén a cargo del organismo público descentralizado municipal;
- III. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ejecutivo Municipal;
- IV. Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos;
- V. Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VII. Intervenir para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
- VIII. Prestar los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades;
- IX. Dictaminar la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales, para la realización de obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio;
- X. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
- XI. Proponer convenios de cooperación entre el Ayuntamiento y las comunidades;
- XII. Regular el barrido de las calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- XIII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores,

- XIV. en términos de lo que establece el Reglamento de Aseo Público para el Municipio de COXCATLAN, S.L.P.; y
Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento en materia de servicios públicos, las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 48. La Dirección de Planeación y Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico de la industria, del comercio y de los servicios del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 49. La Dirección de Planeación y Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento las políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas, rurales y artesanales;
- II. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- III. Asesorar al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios, en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de desarrollo económico del Municipio;
- IV. Representar al H. Ayuntamiento, previo acuerdo de éste, en los Consejos Consultivos Estatales y Municipales, comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo económico;
- V. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando para ello el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, en el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como centros comerciales;
- VI. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del Municipio, así como para la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el Municipio;
- VIII. Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio;
- IX. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de planeación y desarrollo económico, al Gobierno municipal y a los organismos públicos y privados, en la medida de sus posibilidades;
- X. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que los soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, incluido el ámbito rural;
- XI. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;

- XII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, en materia de empleo y participará, previo acuerdo del Cabildo, en eventos a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;
- XIII. Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios;
- XIV. Promover el establecimiento de medidas de fomento y protección al comercio de primera mano en el Municipio;
- XV. Asesorar en el ejercicio de las atribuciones y funciones derivadas de los convenios en materia de desarrollo económico, rural y turístico, celebrados entre el Municipio y otras entidades públicas y privadas;
- XVI. Promover y coordinar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XVII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad en el ámbito laboral y rural;
- XVIII. Analizar las condiciones macroeconómicas, para la planeación del desarrollo económico del Municipio, las actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
- XIX. Supervisar la ejecución de los programas del Municipio, desarrollar y difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción agropecuaria;
- XX. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros;
- XXI. Propiciar el equilibrio de los intereses económicos de los diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales;
- XXII. Simplificar y desregular las gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XXIII. Renovar licencias, permisos o autorizaciones para desarrollar el comercio en mercados, tianguis y vía pública en el Municipio siempre que no se afecte el interés público; y
- XXIV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 50. Los organismos auxiliares tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y los que directa o expresamente confieran el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para su organización, estructura y funcionamiento, se regirán por las leyes y ordenamientos en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá vigencia a partir de la publicación por el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. En tanto el H. Ayuntamiento expida los reglamentos respectivos, resolverá lo que corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes.

Dado en la sala del H. Cabildo del Municipio de COXCATLAN, S.L.P., a los **05 DE SEPTIEMBRE** del año **2007**.

“SUFRAGIO EFECTIVO NO-REELECCIÓN”

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
C. LORENZO HERNÁNDEZ GUERRERO.
(RÚBRICA)

EL SÍNDICO MUNICIPAL.
C. PROFRA. EUGENIA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.
(RÚBRICA)

1er. REGIDOR MUNICIPAL.
C. FELIPE SANTIAGO HERNANDEZ
(RÚBRICA)

2do. REGIDOR MUNICIPAL.
C. BENITO ZARATE SALINAS
(RÚBRICA)

3er. REGIDOR MUNICIPAL.
C. BRIGIDO SALINAS ESCUTIA
(RÚBRICA)

4to. REGIDOR MUNICIPAL.
C. GUILLERMINA LEDEZMA LEDEZMA
(RÚBRICA)

5to. REGIDOR MUNICIPAL.
C. ASBEL HERVERTH TOBIÁS.
(RÚBRICA)

6to. REGIDOR MUNICIPAL.
C. PROFR. GIL GONZÁLEZ REYES.
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
PROFR. NAHUM SAAVEDRA GONZALEZ.
(RÚBRICA)