

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2000.
Fecha de Promulgación: 21 de diciembre de 2000.
Fecha. de Publicación: 8 de febrero de 2001.
.Fe de erratas: 14 de marzo de 2001.
Reforma: 09 de octubre de 2004.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P..

TÍTULO PRELIMINAR.

CAPÍTULO ÚNICO.

DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

Artículo 3.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de San Luis Potosí, como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el Artículo anterior.

Artículo 4.- Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u Ordenes de Gobierno.

Artículo 5.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Orgánica y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

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

I.- **AMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA.**- El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en lo que no se opongan a este reglamento.

II.- **MUNICIPIO.**- El Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con

los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes,

III.- CABECERA MUNICIPAL.- La ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

IV.- GOBIERNO MUNICIPAL.- Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal. A fin de respetar costumbre inveterada al respecto, el Gobierno Municipal podrá nombrarse a sí mismo o ser nombrado como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos municipales, la denominación de Ayuntamiento para el órgano que como tal se define en este Capítulo.

V.- AYUNTAMIENTO.- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores de representación proporcional.

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

VII.- COMISIÓN PERMANENTE.- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica.

VIII.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

IX.- ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.- Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno.

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

XI.- DIRECCIÓN.- Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los

servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.

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

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

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

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

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

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

XVIII.- REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

XIX.- BANDO.- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

XX.- HACIENDA MUNICIPAL.- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XXI.- PATRIMONIO MUNICIPAL.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.

XXII.- ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.- Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

XXIII.- ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Grupo de personas conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal.

XXIV.- DELEGACIÓN MUNICIPAL.- Organismo Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.

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

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

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

TÍTULO PRIMERO. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DEL CABILDO.

Artículo 7.- El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley Orgánica.

Artículo 8.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

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

Artículo 10.- El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de

naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno.

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

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 13.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, en observancia de las disposiciones vigentes que corresponda de las Leyes y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicadas.

II.-A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

III.- Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes, o en su caso la mitad de los mismos, de conformidad con lo que al efecto establece la ley respectiva, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.

IV.- En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva.

V.- Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes: "PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLOS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO.” (SI PROTESTO), SI ASÍ NO LO HICIERAN QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE.

VI.- Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación se clausurará la sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Primer Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.

VII.- Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:

a).- Lista de asistencia.

b).- Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.

c).- El Presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo. De este documento enviará un ejemplar al C. Gobernador del Estado.

d).- Designación por el Cabildo de los CC. Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor Interno y Delegados del Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal, así como toma de protesta de los funcionarios designados.

e).- Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.

f).- Clausura.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL INFORME DE GOBIERNO.

Artículo 14.- En sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 15.- El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 16.- Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 17.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 18.- El Secretario del Ayuntamiento procederá enseguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quorum que establece el Artículo 19 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quorum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 19.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad mas uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

Artículo 20.- El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y el Tesorero, el Oficial Mayor, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 21.- Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 22.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude

posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 23.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 24.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 25.- Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

- I.- Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;
- II.- Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

Artículo 26.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 27.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren una vez al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones de Cabildo no habrá asuntos generales y sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

Artículo 28.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por la Ley Orgánica y éste Reglamento Interno, en este Artículo y demás relativos. Dicho orden del día podrá ser entregado hasta 36 horas antes de la sesión.

Artículo 29.- Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 30.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el presente Artículo. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

Artículo 31.- Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente.

Artículo 32.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I.- Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II.- Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III.- Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, del C. Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.
- IV.- Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.
- V.- Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 33.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I.- En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.
- II.- Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 34.- Son sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada. En estos casos el Cabildo se puede constituir en sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

Artículo 35.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

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

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

III.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

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

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

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

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

VIII.- Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

Artículo 36.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, el acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

EL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

Artículo 37.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y,

II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Artículo 38.- Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 39.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 40.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 41.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO.

DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.

Artículo 42.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 43.- Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 44.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará, a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la trascipción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 45.- Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 46.- Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Artículo 47.- Los Regidores y Síndicos podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del C. Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de algunos Regidores o Síndicos, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndicos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 48.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

Artículo 49.- Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Regidor que acuerde la mayoría.

CAPÍTULO NOVENO.

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

Artículo 50.- El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 51.- La votación podrá ser:

- I.- Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;
- II.- Nominal.- Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta los Regidores de Representación Proporcional, los Síndicos y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y
- III.- Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 52.- Por lo general toda votación será Económica, Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y

en aquellos cuya importancia sea notoria; Cедular, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 53.- Para la celebración de la votación en forma cедular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 54.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

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

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

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

IV.- En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por el Reglamento Para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. En los casos señalados en los incisos anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requiere, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

Artículo 55.- Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien fuera Abogado o apoderado.

Artículo 56.- En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo. Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo. En el caso de aquellos puntos

respecto de los cuales se requiera del voto favorable de una mayoría calificada, el calculo de dicho porcentaje se hará a partir del número de miembros del Cabildo que hayan emitido su voto respecto de ese punto en particular.

Artículo 57.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobarción del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 58.- En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 59.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPITULO DÉCIMO.

EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 60.- Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b, c, d, y e, del inciso II del Artículo 114 de la Constitución Estatal.

Artículo 61.- Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I.- Al Presidente Municipal;
- II.- A los Regidores y Síndicos Municipales;
- III.- A las Comisiones del Ayuntamiento;

Artículo 62.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 63.- Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica, enviándolo para su publicación en el

Periódico Oficial del Estado o la Gaceta Municipal, a partir de cuya publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS.

Artículo 64.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutario del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo. Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 65.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificarán con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 66.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 67.- El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto de ésta a cada uno de los Regidores, Síndicos y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, para su aprobación. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

Artículo 68.- A fin de que todas las actas de Cabildo de cada Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma,

incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.

DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.

Artículo 69.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 70.- El Cabildo nombrará en su primera sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- I.- Hacienda Municipal.
- II.- Gobernación.
- III.- Seguridad y Vialidad.
- IV.- Salud Pública y Asistencia Social.
- V.- Administración Urbana, Alumbrado y Obras Públicas.
- VI.- Educación Pública y Bibliotecas.
- VII.- Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
- VIII.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IX.- Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro.
- X.- Ecología.
- XI.- Comercio, Anuncios y Espectáculos.
- XII.- Desarrollo Rural.
- XIII.- Recreación y Deporte.
- XIV.- Servicios Públicos Municipales.
- XV.- Pensiones y Asuntos Laborales.
- XVI.- Cultura y Promoción Turística.
- XVII.- Régimen Interno.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se expone. La Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales será presidida por uno de los síndicos, y la Comisión Permanente de

Hacienda Municipal será presidida por uno de los regidores, con experiencia en materia empresarial o de administración de empresas,

Artículo 71.- Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 72.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 73.- Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Artículo 74.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 75.- Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Artículo 76.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

Artículo 77.- Para que una Comisión se reúna validamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 78.- Si, una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los

que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

Artículo 79.- En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante o se encuentren reunidos miembros del Ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

Artículo 80.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 81.- Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 82.- Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión hacer este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

Artículo 83.- Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 84.- Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Artículo 85.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I.- En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
- II.- Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
- III.- Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a mas tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha
- IV.- Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordados con los planes generales del Ayuntamiento.
- V.- Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.
- VI.- Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del Presidente.
- VII.- Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.

DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Artículo 86.- La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I.- Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.
- II.- Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.
- III.- Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.
- IV.- Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables.
- V.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.

- VI.- Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.
- VII.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo.
- VIII.- Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.
- IX.- Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.
- X.- Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento.
- XI.- Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 87.- La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I.- Vigilar el debido tramite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.
- II.- En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.
- III.- Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- IV.- Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- V.- Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VI.- Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal
- VII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VIII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X.- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
- XI.- Dar a conocer los bandos solemnes.
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 88.- El Presidente Municipal es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual designará al Presidente de la misma de entre los miembros del Ayuntamiento. Así mismo

designará a un Secretario de entre el personal de la Administración Municipal, a fin de que apoye al Presidente de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

Artículo 89.- La Comisión Permanente de Seguridad y Vialidad, corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte y se hará cargo de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 90.- La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social tendrá a su cargo:

- I.- Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes.
- II.- Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.
- III.- Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.
- IV.- Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.
- V.- Auxiliar en las campañas de vacunación.
- VI.- Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia.
- VII.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- VIII.- Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.
- IX.- Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X.- Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,
- XI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 91.- La Comisión Permanente de Administración Urbana, Alumbrado y Obras Públicas corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas y tendrá a su cargo:

- I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones b y g de inciso III e inciso V, del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141, fracciones II y VII y demás relativos de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales.
- III.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos.

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

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

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

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

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

X.- Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano. X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.

XI.- Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas. XII.- Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.

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

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

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

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

Artículo 92.- La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 93.- La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abasto y Rastro tendrá a su cargo:

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

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

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

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

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

Artículo 94.- La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

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

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

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

- IV.- Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua.
- V.- Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable.
- VI.- Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.
- VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 95.- La Comisión Permanente de Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, surge de aumentar el rubro de Catastro a la Comisión que la ley Orgánica denomina de Desarrollo y Equipamiento Urbano y tendrá a su cargo:

- I.- Vigilar, de conformidad con lo señalado por la fracción a del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal la aplicación de los planes de Desarrollo Urbano Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones y las del catastro municipal.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y catastro municipal.
- III.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento.
- IV.- Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar activamente en el mismo.
- V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 96.- La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción g del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal, así como de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II.- Verificar constantemente las fuentes de contaminación.
- III.- Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.
- IV.- Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.
- V.- Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
 - a.- La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
 - b.- La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
 - c.- La degradación, erosión y contaminación de suelos.
 - d.- La recolección, transporte y operación inadecuado de desechos sólidos.
 - e.- Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.

- f.- La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.
- g.- La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
- h.- La contaminación visual o auditiva.

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

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

Artículo 97.- La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

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

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

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

IV.- Proponer medidas para:

- a.- Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías.
- b.- Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.
- c.- Garantizar que en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad.
- d.- Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.

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

Artículo 98.- La Comisión Permanente de Desarrollo Rural, corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas y tendrá a su cargo:

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

II.- Promover:

- a.- El desarrollo de las actividades agropecuarias.

- b.- La explotación de tierras ociosas.
 - c.- El uso racional del agua en los sistemas de riego.
 - d.- La reforestación en las áreas rurales.
 - e.- La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
 - f.- En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.
- III.- Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.
- IV.- Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.
- V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 99.- La Comisión Permanente de Recreación y Deporte cubrirá las funciones que le competan de la que la ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Cultura, Recreación y Deporte y tendrá a su cargo:

- I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, respecto de los señalados bajo la fracción i del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.
- II.- Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población,.
- III.- Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.
- IV.- Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de competencias y el estímulo a quienes se distinguen en la práctica de los deportes.
- V.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VI.- Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VII.- Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad.
- VIII.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes;
- IX.- Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;
- X.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;

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

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

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

Artículo 100.- La Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Servicios y tendrá a su cargo:

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

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

b.- La operación adecuada de los rellenos sanitarios.

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

d.- La operación de los servicios municipales concesionados.

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

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

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

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

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

Artículo 101.- La Comisión Permanente de Cultura y Promoción Turística realizará las funciones que le competan respecto de la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Cultura Recreación y Deporte y tendrá a su cargo:

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

- II.- Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas, tanto por parte de la población como por parte del turismo nacional y extranjero;
- III.- Realizar y apoyar propuestas para promover a nivel nacional e internacional al Municipio;
- IV.- Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización actividades científicas, artística, artesanales y de tradición popular;
- V.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VI.- Vigilar que la realización de actividades culturales y turísticas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para proteger al turismo;
- VII.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular el turismo hacia el Municipio;
- VIII.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- IX.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- X.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 102.- La Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales tendrá a su cargo:

- I.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, en el apartado de Pensiones y Jubilaciones;
- II.- Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Pensión y Jubilación y someter el dictamen a la aprobación del Cabildo;
- III.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en la relación del Gobierno Municipal con sus trabajadores;
- IV.- Dictaminar la autorización para la celebración de los convenios, en los juicios laborales en los que el Gobierno Municipal sea parte demandada y someter el dictamen a la aprobación del Cabildo;
- V.- Determinar con aprobación de Cabildo, en la negociación colectiva que celebra el Gobierno Municipal y su sindicato, respecto de los porcentajes en la revisión salarial y respecto de las condiciones en la revisión contractual, previa consulta a la Comisión Permanente de Hacienda sobre el presupuesto para este rubro;
- VI.- Atender las inquietudes de los trabajadores con relación a su situación laboral; y
- VII.- En general aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 103.- La Comisión Permanente de Régimen Interno tendrá a su cargo:

- I.- Formar parte del Comité de Compras del Gobierno Municipal, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de la materia;
- II.- Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;
- III.- Proponer Reformas a este Reglamento Interno y demás normatividad municipal; y
- IV.- Las demás que le otorgue el Cabildo.

TITULO SEGUNDO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 104.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I.- Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.
- II.- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar
- III.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV.- Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.
- V.- Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.

VI.- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.

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

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

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

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

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

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

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

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

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

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

XVII.- Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.

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

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

XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES.

Artículo 105.- A más de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

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

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

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

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

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

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

VII.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.

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

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

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

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

XII.- Rendir un informe mensual por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso;

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO.

DE LAS FACULTADES DE LOS SÍNDICOS.

Artículo 106.- Los síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

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

II.- Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.

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

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

V.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.

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

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

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

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

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

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

XII.- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.

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

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

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

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

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

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

XIX.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.

XX.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento. XXI.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XXII.- Las demás que le conceda el Cabildo.

TITULO TERCERO.

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO:

Artículo 107.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.

II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.

IV.- Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.

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

VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

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

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

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

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

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

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

XIII.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.

XIV.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;

XV.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

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

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

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

XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;

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

XXI.- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

XXII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal. Artículo 108.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

Artículo 109.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 110.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

Artículo 111.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO.

Artículo 112.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

II.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

III.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su

vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

IV.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.

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

VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;

VII.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;

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

IX.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;

XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;

XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XIV.- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;

XV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XVI.- Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;

XVII.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;

XVIII.- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XX.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXIII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

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

XXV.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 113.- El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPITULO CUARTO. DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR.

Artículo 114.- El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

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

II.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

III.- Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento y demás normatividad relativa.

IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal.

V.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;

VI.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

VII.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.

VIII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal.

IX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas competa, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales.

X.- Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;

XI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

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

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

XIV.- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPITULO QUINTO. DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 115.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades.

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

II.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;

III.- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;

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

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

VI.- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de

acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

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

TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO. DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 116.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 117.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 118.- Todos los Directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

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

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

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

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

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

Artículo 119.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 120.- Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 121.-Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

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

Artículo 122.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

(Reforma publicada en el P.O. del día 09 de octubre de 2004)

Artículo 123.- Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la administración Municipal cuenta con las siguientes Direcciones:

- I.- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.- Dirección de Desarrollo Económico Municipal;**
- III.- Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- IV.- Dirección de Administración y Desarrollo Urbano;
- V.- Dirección de Alumbrado Público; VI.- Dirección de Imagen Urbana y Proyectos Especiales;
- VII.- Dirección de Desarrollo Cultural;
- VIII.- Dirección de Rastro Municipal;
- IX.- Dirección de Parques, Jardines y Cementerios;
- X.- Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- XI.- Dirección de Catastro Municipal;
- XII.- Dirección de Participación Ciudadana;
- XIII.- Dirección de Comercio;
- XIV.- Dirección de Ecología y Aseo Público;
- XV.- Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia;
- XVI.- Dirección de Educación;
- XVII.- Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal.

CAPITULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 124.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo: Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de los mismos.

(Reforma publicada en el P.O. del día 09 de octubre de 2004)

Artículo 125.- La Dirección de Desarrollo Económico Municipal tendrá a su cargo: Integrar, facilitar y encauzar la definición, estructuración, valoración y evaluación de planes, programas y proyectos que fortalezcan las acciones de la administración pública municipal, estableciendo procesos participativos y flexibles, así como aportando instrumentos estratégicos y escenarios que permitan una visión compartida de futuro en materia de desarrollo económico e institucional que contribuyan a elevar de manera sostenida el nivel de vida promoviendo la creación de más y mejores empleos para la integración productiva, aportando de manera oportuna los elementos de fomento para el desarrollo de la actividad económica, en un marco de eficiencia, eficacia, calidad de vida y sentido humano.

Artículo 126.- La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social tendrá a su cargo:

I.- Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal;

II.- Obtener analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y

III.- Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los medios de comunicación.

Artículo 127.- La Dirección de Administración y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo:

I.- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulen la materia, inspeccionando y verificando al efecto la ejecución de toda edificación u obra; y

II.- Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas en el caso de infracción a las disposiciones que norman la materia.

Artículo 128.- La Dirección de Alumbrado Público tendrá a su cargo: Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, deberá impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Artículo 129.- La Dirección de Imagen Urbana y Proyectos Especiales tendrá a su cargo:

I.- Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.

II.- Establecer, promover y encausar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.

III.- Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de los fraccionamientos, áreas habitacionales, vialidades, reservas ecológicas y parques, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Artículo 130.- La Dirección de Desarrollo Cultural tendrá a su cargo: Establecer, promover, vincular y encausar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico, deportivo y turístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

Artículo 131.- La Dirección de Rastro Municipal tendrá a su cargo prestar los servicios de:

I.- Sacrificio de ganado;

II.- Corte, lavado y refrigeración de canales;

III.- Inspección y verificación de productos cárnicos y de los expendios de los mismos;

IV.- Inspección y verificación de rastros;

V.- Incineración de decomisos y esquilmos;

VI.- En general corresponde a la Dirección de Rastro vigilar, dentro de su marco de competencia, que el manejo, expendio, introducción y transporte de productos cárnicos en el Municipio se apegue a los ordenamientos municipales y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 132.- La Dirección de Parques, Jardines y Cementerios tendrá a su cargo:

I.- Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación y conservación de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales. Asimismo, promoverá la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos y vía pública municipal.

II.- Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana

III.- Administrar la operación del servicio de cementerios municipales.

Artículo 133.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo:

I.- Salvaguardar el orden social;

II.- Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades;

III.- Regular el tránsito de vehículos y peatones;

IV.- Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Artículo 134.- La Dirección de Catastro Municipal tendrá a su cargo: Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de San Luis Potosí con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.;

Artículo 135.- La Dirección de Catastro será la encargada de llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, para lo cual contará con el apoyo del área de Informática del Gobierno Municipal. Así mismo será la encargada de dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital.

Artículo 136.- Las funciones de Catastro Municipal se realizarán de conformidad con lo que al efecto señalan la Constitución Federal, la Constitución

Estatad, la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, este Reglamento Interno, la Ley de Catastro Estatal, el Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 137.- Las funciones catastrales que competen al Gobierno Municipal se llevarán a cabo por: El Presidente Municipal, la Dirección de Catastro, un Consejo Técnico Municipal de Catastro.

Artículo 138.- La Dirección de Participación Ciudadana tendrá a su cargo: Coordinar, promover y encauzar la participación organizada de la ciudadanía para favorecer la mejora de su calidad de vida, apoyando la búsqueda de solución de sus problemas y asuntos comunes, en conjunto con las diversas instancias del Gobierno Municipal.

Artículo 139.- La Dirección de Comercio tendrá a su cargo:

I.- Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos;

II.- Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad;

III.- Administrar los mercados y centrales de abasto de propiedad municipal;

IV.- Hacer cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad de los mercados y centrales de abasto, así como del comercio ambulante;

V.- Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia; y

VI.- Apoyar a las demás direcciones en aspectos relativos a inspección y verificación, previa solicitud y de conformidad con sus propias prioridades y posibilidades.

Artículo 140.- La Dirección de Ecología y Aseo Público tendrá a su cargo:

I.- Hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;

II.- Promover, dentro del territorio del Municipio, que los hospitales, industrias, comercios y en general cualquier empresa u organismo público o privado cumpla con las disposiciones relativas a la correcta disposición de residuos peligrosos ó no peligrosos haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa;

III.- Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié, a través de su Área de Educación Ambiental, en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente; y

IV.- Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Artículo 141.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se sitúa a nivel de Dirección dada la importancia de los servicios que presta, sin que esto limite en modo alguno las facultades que a dicho sistema competen.

Artículo 142.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad

Artículo 143.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por este Reglamento Interno y el propio Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 144.- La Dirección de Educación Municipal tendrá a su cargo:

I.- La coordinación, seguimiento y administración de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;

II.- Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal; y

III.- Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio.

Artículo 145.- La Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal tendrá a su cargo:

I.- Administrar y operar la aplicación de fondos municipales derivados de Recursos Propios y Participaciones Federales en especial del Ramo 33, los cuales se destinan para la ejecución de proyectos mediante contrato, licitación y administración directa para la construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman así como para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio, control y comprobación;

II.- Llevar a cabo el procedimiento para la adjudicación de las obras públicas que no competan directamente al Cabildo, teniendo a su cargo la supervisión técnica de las mismas para determinar la procedencia en el pago de los trabajos ejecutados; y

III.- Desarrollar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las Obras y Acciones del Ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.

Artículo 146.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 147.- Los Delegados Municipales serán nombrados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombró y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

III.- Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.

IV.- Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

V.- Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación.

VI.- Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;

VII.- Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;

VIII.- Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;

IX.- Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación.

X.- Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo

XI.- Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales.

XII.- Dar trámite, en el menor tiempo posible, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden

XIII.- Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XIV.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones.

XV.- Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

XVI.- La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

XVII.- Los Delegados Municipales nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación, de conformidad con los lineamientos que al respecto reciban de parte del Presidente Municipal.

CAPITULO QUINTO. DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL.

Artículo 148.- El Consejo Técnico Catastral Municipal estará conformado por:

I.- Un Presidente que será el Presidente Municipal, quien presidirá sus sesiones de trabajo por si o a través del Secretario del Consejo,

II.- Un Secretario que será el Secretario del Ayuntamiento.

III. - El Secretario Técnico, quien tendrá la función de coordinar y elaborar los trabajos técnicos del Consejo y ejecutar los acuerdos resueltos por el mismo, además de las facultades que los diversos ordenamientos legales aplicables le otorguen.

IV.- Los miembros del Consejo cuya designación sea dispuesta por acuerdo de Cabildo.

Artículo 149.- Los acuerdos emitidos por el Consejo Técnico Catastral Municipal de conformidad con lo establecido por la legislación de la materia serán obligatorios dentro del ámbito municipal una vez que hayan sido aprobados por el Cabildo y en cuanto a los demás órdenes de Gobierno tendrán la validez y alcances que determinen las Leyes Federales y Estatales.

Artículo 150.- Los acuerdos del Consejo Técnico Catastral Municipal que requieran ser presentados a alguna otra instancia del Gobierno Municipal serán canalizados a través del Secretario del Ayuntamiento, quien deberá darles el seguimiento que corresponda.

Artículo 151.- Los miembros del Consejo Técnico Catastral Municipal podrán representar al mismo ante las Autoridades en lo particular, siempre que medie acuerdo de sus integrantes, pero en lo individual ninguno podrá tomar decisiones, acuerdos o disposiciones que de alguna forma sean de obligatoriedad para dicho Consejo y que comprometan o afecten su estructura, toda vez que la validez y efectos legales de los actos derivados de este, deberán ser suscritos en su forma de organismos colegiado.

CAPITULO SEXTO. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 152.- La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de gobierno.

Artículo 153.- Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente Municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

Artículo 154.- El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

Artículo 155.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 156.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 157.- El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentara sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

Artículo 158.- El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia;

Artículo 159.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación, basando su actuación en las atribuciones que al respecto le otorgan este Reglamento Interno, el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

Artículo 160.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará conformado de la siguiente manera:

I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal.

II.- Un Coordinador General, que será el Secretario del Ayuntamiento.

III.- Un Secretario Técnico, que será una persona con reconocida capacidad profesional en el área de protección civil, el que será designado por el Presidente Municipal.

IV.- Los Vocales que sean necesarios y que serán los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que determine el Presidente, cuyas áreas de competencia se relacionen con los objetivos del Consejo.

V.- Por invitación expresa del Presidente Municipal, podrán formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil, con carácter de vocales, los servidores públicos de la Federación y del Estado comisionados en el municipio, así como los representantes de instituciones educativas, organismos sociales y privados y demás miembros de la comunidad interesados en participar en las tareas del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 161.- El Consejo Municipal celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada seis meses, y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces, sea necesario.

Las sesiones deberán ser convocadas por el Presidente; cuando el Coordinador General considere necesario convocar a sesión, deberá solicitar al Presidente que emita la convocatoria, exponiendo en su solicitud los motivos para tal efecto.

En caso de riesgo inminente, calamidad o desastre, no se requerirá formalidad alguna para convocar a sesión pudiendo hacerlo el Presidente, el Coordinador General o el Secretario Técnico, en cuyo caso el Consejo Municipal podrá constituirse en sesión permanente.

Artículo 162.- Serán facultades del Consejo Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., y las leyes y reglamentos de la materia:

I.- Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos a que se enfrenta la población.

II.- Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás niveles de gobierno ante una contingencia.

III.- Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.

IV.- Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.

V.- Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.

VI.- Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

VII.- Integrar la Unidad Municipal de Protección Civil como órgano operativo del Consejo Municipal de Protección Civil bajo el mando del Secretario Técnico del mismo.

VIII.- Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil.

IX.- Emitir autorización técnica del proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y las reformas al mismo.

X.- La Unidad Municipal de Protección Civil es el órgano responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 163.- Serán facultades de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que en específico le otorgue el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., y las leyes y reglamentos de la materia:

I.- Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.

II.- Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.

III.- Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación.

IV.- Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal,

señalando dentro de los mismos recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.

V.- Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales

VI.- Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que le competan y se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VII.- Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.

VIII.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación.

IX.- Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.

X.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad que le autorice la normatividad vigente y que sean necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se observen en las visitas de inspección y verificación.

XI.- Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

XII.- Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

Artículo 164.- Serán facultades del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, como tal y como Director de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., y la demás normatividad relativa:

I.- Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

II.- Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

III.- Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente.

IV.- Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales

V.- Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VI.- Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.

VII.- Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación por parte de los inspectores o verificadores adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 165.- El marco legal que soporta las acciones de las distintas instancias del Sistema Municipal de Protección Civil corresponde a lo establecido por este Reglamento Interno, el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la legislación federal y estatal y la reglamentación municipal de la materia, haciendo las siguientes precisiones:

I.- Se autoriza al Sistema de Protección Civil Municipal, por medio de su Consejo Municipal o de su Unidad Municipal, según sea el caso, a tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.

II.- En su carácter de Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, por sí o por medio de su Unidad Municipal de Protección Civil se hará cargo en el Municipio de autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil y emitir las disposiciones necesarias para el efectivo ejercicio de la Protección Civil dentro de la circunscripción territorial de este Municipio.

III.- Es facultad de la Unidad Municipal de Protección Civil, a través de sus inspectores o verificadores o a través de los inspectores o verificadores del Departamento de Inspección General del Gobierno Municipal, realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 166.- Los Organismos Auxiliares Municipales se registrarán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, el Reglamento para la Integración de los Organismos Auxiliares Municipales del Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., y las demás leyes y reglamentos aplicables.

TITULO QUINTO.

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

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS BASES NORMATIVAS

Artículo 167.- Los órganos auxiliares del Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

Artículo 168.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, por medio de su Departamento de Normatividad, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

Artículo 169.- Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el Artículo anterior, se solicitará opinión de la Contraloría Interna respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas.

Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita el Departamento de Normatividad de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

Artículo 170.- A petición del titular del órgano o dependencia interesado, el Departamento de Normatividad participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 171.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a

las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 172.- Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.

Artículo 173.- En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se podrá hacer del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que este Órgano de Gobierno ordene su promulgación y publicación en el órgano informativo oficial correspondiente.

TITULO SEXTO. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.

Artículo 174.- Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

Artículo 175.- En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO.

Artículo 176.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

Artículo 177.- Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

Artículo 178.- El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de febrero del año 2001.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento para el Control de Fuentes Fijas Emisoras de Contaminación Atmosférica dentro del Municipio de San Luis Potosí.

ARTICULO CUARTO.- Se abroga el Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Urbana.

ARTÍCULO QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reforma.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los veinticuatro días del mes de septiembre de 2003.

LIC. JOSE HOMERO GONZALEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. JOSE ALFONSO CASTILLO MACHUCA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. OCTAVIO PEDROZA GAITÁN
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ALBERTO ESPINOSA ZAVALA
(Rúbrica)