



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 30 DE JUNIO DE 2011
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

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

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

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

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez
Secretario General de Gobierno

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

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

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

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

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

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

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

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

Domicilio:

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

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

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

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Matlapa, S.L.P., **C. EDGAR ORTEGA LUJÁN** a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Extraordinaria No. 52 de fecha 11 de junio del año 2011, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. EDGAR ORTEGA LUJÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

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

El que suscribe **C. MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA**, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., por medio del presente hago constar y,

CERTIFICO

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día once del mes de junio del año dos mil once, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el Municipio es el ente de gobierno más cercano a los ciudadanos, y por ello el idóneo para atender las necesidades locales, requiere dar continuidad a la política de fortalecimiento que se ha estado encaminando a su favor en los últimos años, y que viene a formar parte de ella la reciente reforma constitucional citada, a través de la cual se garantiza la exclusividad en la prestación de los servicios públicos y ejercicio de las funciones que le son propias; pero hay que tomar en cuenta que ello requiere el esfuerzo de la misma autoridad municipal para establecer una estructura organizacional que pueda en forma eficaz llevar a cabo la prestación de dichos servicios y en consecuencia consolidar los avances que se han dado en esta materia.

Que siendo el Presidente Municipal el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, se prevé la facultad de presidir la administración pública municipal, se determina la delegación de la representación jurídica, y sobre todo se establecen las dependencias idóneas para materializar sus atribuciones como lo son los servicios públicos municipales.

Que en el Plan Municipal de Desarrollo, se establece que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal, que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del municipio.

Que para facilitar a las dependencias municipales las actividades de planeación y programación, así como la coordinación interinstitucional en el ejercicio de las atribuciones es menester dotar a estas de un marco reglamentario que regule su ejercicio, otorgar mayor certeza legal a los actos que realicen e impulse la eficiencia en el desarrollo de sus programas de trabajo, propiciando el uso racional de sus recursos y consecuentemente el cumplimiento adecuado de sus objetivos y metas.

En ese contexto se propone el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Matlapa, como un ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio, para tales efectos este Reglamento se estructura con Cuatro Títulos y 108 artículos, que regulan de manera específica: El Gobierno Municipal, Los Servicios Públicos Municipales, Los Servidores Públicos Municipales, Las Sanciones y Recursos.

Que este Reglamento actualiza las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementa las tareas de rediseño institucional de conformidad con lo establecido por los Manuales de Organización recientemente expedidos, además este importante Reglamento clasifica el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, así mismo organiza las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Que por todo lo anteriormente expuesto y fundado se establecen las sanciones que deban aplicarse en el caso que no se cumplan con las disposiciones que en él se emiten, además de motivar el buen funcionamiento de la Administración y las atribuciones de las áreas administrativas, lo haga de manera ordenada y regulada, ajustándose a las necesidades actuales y con estricto apego a la normatividad vigente.

Que el Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., tiene a bien expedir y aprobar el Presente Reglamento:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ

TITULO PRELIMINAR DEL MUNICIPIO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Este Reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

ARTÍCULO 2º.- El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Matlapa, S. L. P. El marco legal de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 fracción II y demás relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículos 30, 31 inciso B) fracción I, y 159 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos del 5º al 12º así como la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, El Bando de Policía y Gobierno de Matlapa, y los ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 3º.- Este Reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Ayuntamiento y su Administración Pública del Municipio de Matlapa, 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 4º.- 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.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

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

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

III. 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 tradicional 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;

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

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

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

VII. LEY DE RESPONSABILIDADES.- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de San Luis Potosí;

VIII. LEY DE TRANSPARENCIA.- La Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública Del Estado de San Luis Potosí;

IX. LEY DE LOS TRABAJADORES.- Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de San Luis Potosí;

X. BANDO.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí;

XI. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION.- Este Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio Libre de Matlapa, San Luis Potosí;

XII. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA.- El Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Matlapa, S.L.P.

XIII. BASES NORMATIVAS.- Se emplean para delegar la formación de textos articulados en los que se delimitarán con precisión el objeto y los criterios que han de seguirse en el proceso.

XIV. CEGAIP.- Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública; organismo público con autonomía presupuestaria operativa, de gestión y decisión; órgano garante del cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado.

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

XVI. H. AYUNTAMIENTO.- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un síndico y un regidor de mayoría relativa y 5 regidores de representación proporcional;

XVII. 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;

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

XIX. COMISIONES DE CABILDO.- 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;

XX. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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;

XXI. 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 y un Contralor Interno;

XXII. ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Grupo de personas conformado para colaborar a los fines y funciones del Gobierno Municipal;

XXIII. 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;

XXIV. 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:

XXV. MUNICIPIO.- El Municipio Libre de Matlapa, San Luis Potosí, 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;

XXVI. CABECERA MUNICIPAL.- La Zona Urbana de Matlapa, San Luis Potosí;

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

XXVIII. 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;

XXIX. SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Reglamento de Transito Municipal, y los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal, y;

TITULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 7°.- El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;

II. Promulgar y ordenar conforme lo establece Ley Orgánica y el presente Reglamento, la publicación todos los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;

III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Ayuntamiento considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el presente

Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Federal, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el cuerpo edilicio le formule; 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;

XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

XIX. Coadyuvar con el funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo siguiente de este Reglamento, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o de la Legislatura, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o a la Legislatura, en su caso, del resultado de las gestiones;

XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o a la Legislatura, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de la Ley Orgánica y del presente Reglamento, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la

Constitución Federal, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento, El Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los demás que le confieren;

XXXVIII. 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;

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

XL. El Presidente Municipal podrá auxiliarse con un Secretario Particular y los Asesores que considere necesarios, mismos que se encargaran de los asuntos que el Ejecutivo les encomiende;

XLI. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, de este Reglamento Interno u otros ordenamientos aplicables; y,

XLII. Las que el propio Cabildo le Atribuya.

ARTÍCULO 8°.- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello; y,
- II. Cuando el Síndico se niegue a asumir la representación.

ARTÍCULO 9°.- Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados;
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;

VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;

VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;

IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal; y,

X. Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o en especie, para el financiamiento de campañas electorales.

CAPITULO II DEL INFORME DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- 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.

CAPITULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTICULO 12. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente a la Legislatura, en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y;

XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTICULO 13. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

ARTICULO 14. El Síndico tendrá a su cargo al Juez Calificador y vigilara que cumpla con sus atribuciones según lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno de Matlapa y este Reglamento.

CAPITULO IV DE LOS REGIDORES

ARTICULO 15. Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;

II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo informando a éste de sus resultados;

III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;

V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en la Ley Orgánica;

VI. Asistir a las ceremonias oficiales y a todos los actos cívicos, culturales, deportivos y sociales que fueren citados por el Presidente Municipal;

VII. Realizar un Plan de Trabajo Anual, publicarlo y presentarlo para la evaluación de sus funciones;

VIII. Informar al Presidente periódicamente sobre el trabajo realizado de las comisiones asignadas;

IX. Rendir Informe anual sobre el desempeño de sus comisiones;

X. Formular propuestas para la planeación de las acciones de Gobierno;

XI. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica;

XII. Suplir las faltas temporales del síndico en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo; y,

XIII. Las demás que les otorguen la ley y los reglamentos aplicables.

CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 16.- Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, el Ayuntamiento contará con un Secretario General, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

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

II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente;

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y,

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

ARTÍCULO 17.- 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 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, conservar y clasificar el Archivo General del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y criterios técnicos que expida el Sistema Estatal de Documentación y Archivos;

XVII. Para dar cumplimiento a la fracción anterior el Archivo Municipal estará a cargo de un Coordinador que dependerá jerárquicamente del Secretario General y sus atribuciones se establecen en los artículos 71 y 72 del presente Reglamento;

XVIII. Tendrá a su cargo y vigilara el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento;

XIX. Realizar la 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, en vigor;

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

XXI. Brindar la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica;

XXII. 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;

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

XXIV. 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;

XXV. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;

XXVI. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento, en coordinación con el Sindicato Municipal y el Contralor Interno;

XXVII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación a los Reglamentos;

XXVIII. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XXIX. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

XXX. 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,

XXXI. Tiene a su cargo la agenda de los eventos programados por el Ayuntamiento;

XXXII. Cuando no exista Oficial Mayor, el Responsable del Control Vehicular será parte de la Organización de la Secretaría General misma que designara sus funciones, además de Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

XXXIII. Atención Ciudadana, Comunicación Social y El Cronista Municipal dependerán jerárquicamente al interior de la

Secretaría General, para los cuales se les establecen sus atribuciones en este Reglamento; y,

XXXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18.- 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 19.- 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 V DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 20.- Para el control del erario municipal el Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento conforme a lo establecido por la fracción XVII del artículo 51 de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 21.- 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 22.- El Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

El Tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores estarán obligados a caucionar su manejo, en la forma y términos previstos por este Reglamento Interior Municipal.

ARTÍCULO 23.- Para ser Tesorero del Ayuntamiento se requiere:

I. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente; y,

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 24.- 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. Elabora el Proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la Ley de Ingresos, del Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública anual 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 auditoría;

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

XVI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado 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 Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;

XVIII. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;

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 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. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

XXVII. Llevar la contabilidad del Municipio;

XXVIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización a la Legislatura; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;

XXIX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;

XXX. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado; y,

XXXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 25.- El Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual deberá reunir los requisitos que se exigen para ser Tesorero municipal, con excepción de la caución administrativa, se ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades.

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

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

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

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

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

VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Secretario General;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y evaluación 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;

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

XII. 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;

XIII. 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 Responsabilidades 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;

XIV. Empadronar a los proveedores del Municipio y otorgarles el registro correspondiente;

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

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

XVII. Tendrá a su cargo la Unidad de Información Pública Municipal mientras tanto no se convierta en una Dirección; y,

XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VII DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 26.- 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 27.- 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 28.- 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. Elaborar su Programa Operativo Anual, presentarlo al Presidente para la evaluación del desempeño de sus funciones;

V. Elaborar un Presupuesto Anual de Egresos para el funcionamiento al interior de su área administrativa y enviarla a la Tesorería antes del 1 de Diciembre;

VI. 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;

VII. 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, en vigor;

VIII. Asistir, Colaborar y participar en todos los eventos cívicos, culturales, deportivos y sociales que organice el Ayuntamiento;

IX. Todos los Servidores públicos que participen en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de información pública, se consideran entes obligados; por lo tanto, el ejercicio de su función, deberá someterse al principio de máxima publicidad, a respetar y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la acción de protección de datos personales como lo establece la Ley de Transparencia;

X. Serán sujeto de responsabilidad por el incumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como con las políticas establecidas de acuerdo a la Ley de Transparencia;

XI. Cumplir con el artículo 16 de la Ley de Transparencia, así como la difusión de la Información pública de oficio que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley; y,

XII. Las demás que le señalen las leyes y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 29.- 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 VIII DE LAS DIRECCIONES Y OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 30.- Las direcciones y demás órganos administrativos 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 31.- 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 32.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada función o actividad, por el Manual de Organización y por las bases normativas que al efecto emita el Director o Titular con la autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33.- Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la administración Municipal cuenta con las siguientes Direcciones, Jefaturas y Órganos Administrativos:

- I. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Dirección de Asuntos Indígenas;
- III. Dirección de Educación y Bibliotecas;
- IV. Dirección de Catastro Municipal;
- V. Dirección de Cultura y Recreación;
- VI. Dirección de Deporte;
- VII. Dirección de Ecología;

VIII. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable;

IX. Dirección de Comercio;

X. Dirección de Obras Públicas;

XI. Dirección de Protección Civil;

XII. Dirección de Rastro Municipal;

XIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XIV. Dirección de Servicios Públicos Municipales;

XV. Dirección de Turismo;

XVI. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVII. Coordinador de Desarrollo Social;

XVIII. Representación Municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

XIX. Instituto Municipal De la Mujer;

XX. Instituto Municipal de la Juventud; y,

XXI. Las Jefaturas;

- a) La Unidad de Información Pública;
- b) El Coordinador de Archivos;
- c) Comunicación Social;
- d) Cronista Municipal;
- e) La Atención Ciudadana; y,
- f) El Juez Calificador.

CAPITULO IX DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado tendrá a su cargo:

I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos atribuidos en todos los asentamientos humanos del municipio, atendiendo la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y las normas oficiales mexicanas que se emitan con relación a los mismos;

II. Realizar las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

III. Realizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios públicos;

IV. Planear y programar la prestación de los servicios públicos elaborando y actualizando periódicamente un Proyecto Estratégico de Desarrollo;

V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;

VI. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales;

VII. Cobrar los derechos por los servicios públicos que preste, en términos de ley;

VIII. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en éste Reglamento Interior y demás normativa de la materia;

IX. Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos;

X. Participar en las diversas convocatorias relacionadas con la cultura del agua, emitidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales privadas y de gobierno;

XI. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el cuidado y preservación de los servicios públicos; y,

XII. Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Asuntos Indígenas atenderá o canalizará, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de la circunscripción municipal que correspondan a su competencia.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región, designada por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien preferentemente consultará a las autoridades tradicionales de las principales comunidades para presentar la misma.

Se procurará que el personal de este Departamento sea preferentemente indígena.

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Asuntos Indígenas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar todos los núcleos comunitarios para darles a conocer sus garantías individuales, así como sus derechos humanos;

II. Coordinarse con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Comisión Estatal de Atención para los Pueblos Indígenas del Estado, para la implementación de programas que beneficien a dichas comunidades.

III. Ser en enlace de la Administración Municipal con las Comunidades Indígenas;

IV. Coordinar y promover los procesos de planeación participativa en las comunidades Indígenas;

V. Elaborar conjuntamente con el Regidor de la Comisión correspondiente un Programa Anual de Trabajo, integrando un Diagnostico de las necesidades y problemática de las Comunidades, mismo que será validado por el Presidente Municipal;

VI. Elaborar o actualizar el padrón de pueblos y comunidades indígenas, mismo que deberá remitirlo a las instancias Estatales y Federales que corresponda;

VII. Informar al Regidor de la Comisión mensualmente de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades Indígenas;

VIII. Participar en los consejos municipales que sea requerido en los temas de asuntos indígenas;

IX. Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades;

X. Mantener vinculo de comunicación con la Coordinación de Desarrollo Social para atender y vigilar los programas, obras y acciones ejecutadas en las comunidades indígenas; y,

XI. Elaborar Informe anual y darlo a conocer a las comunidades indígenas sobre las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos por la dependencia previa aprobación del Presidente Municipal.

Artículo 38.- La Dirección de Educación y Bibliotecas tendrá a su cargo:

I. Coordinar, dar seguimiento y administrar 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. Elabora un diagnostico general sobre la cobertura de la educación básica en el Municipio;

III. Dirigir 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;

IV. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;

V. Ser el enlace entre la comunidad educativa y las diferentes dependencias locales y estatales relacionadas con el contexto educativo;

VI. Realizar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten becas de educación básica y de estímulo para apoyar en sus estudios a los alumnos de escasos recursos para canalizarlos a través del Departamento de Desarrollo Social para su autorización;

VII. Atender y gestionar ante quien corresponda, las solicitudes que las autoridades educativas de los diferentes niveles, que hagan llegar a la Dirección, así como de padres de familia;

VIII. Organizar y dirigir los eventos cívicos y festivos relacionados con la Educación; y,

IX. El Encargado de Bibliotecas quedara a cargo del Director de Educación;

ARTÍCULO 39.- El Encargado de Bibliotecas tendrá a su cargo:

I. Vigilara la atención y apoyo a toda persona que acuda a consultar los libros o utilizar los servicios digitales en dicho departamento;

II. Impartir diversos cursos y talleres como son lectura, escritura, manualidades, computación y demás relacionados que incrementen el nivel educacional de los habitantes del Municipio;

III. Rehabilitar, reparar y actualizar los libros que conforman el acervo cultural de las bibliotecas del Municipio;

IV. Fomentar la lectura de calidad entre la población;

V. Otorgar el servicio de préstamos a domicilio siguiendo los procedimientos de establece la normatividad;

VI. Enviar la hoja de estadística mensual a la coordinación de la red nacional de bibliotecas públicas;

VII. Mantener el archivo en orden; y,

VIII. Las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Catastro Municipal tendrá a su cargo: Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y reevaluación 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.

ARTICULO 41.- 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, vigente.

De conformidad con la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí, someterán asimismo a la Legislatura estatal, la aprobación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Catastro será la encargada de llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera la

Información Geográfico Catastral del Municipio. Así como será la encargada de dirigir los trabajos de actualización de la cartografía del territorio municipal.

ARTÍCULO 43.- Las funciones de Catastro Municipal se realizarán de conformidad con lo que al efecto señalan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, la Ley de Catastro Estatal, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- Elaborar dos campañas al año en materia de recaudación, con la finalidad de disminuir el rezago en el pago del impuesto predial.

ARTÍCULO 45.- Las funciones catastrales que competen al Gobierno Municipal se llevarán a cabo por: El Presidente Municipal, la Dirección de Catastro y demás órganos que se designen para la materia.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Cultura y Recreación tendrá a su cargo:

I. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico y cultural de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y educativas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;

II. Desarrollar eventos o actividades que tiendan a la elevación cultural y educativa de sus habitantes del Municipio;

III. Ser el conducto de la difusión de los valores cívicos y culturales, así como de la obra educativa Municipal;

IV. Rescatar y difundir costumbres y tradiciones que identifican al Municipio;

V. Preservar y restaurar los monumentos y construcciones que se cataloguen como Patrimonio Histórico;

VI. Difundir entre la población los principios, derechos y valores que dan sustento a la comunidad municipal;

VII. Coordinarse con la Dirección de Educación para realizar los eventos culturales o educativos que organice el Ayuntamiento;

VIII. Elaborar, integrar y gestionar los proyectos de desarrollo cultural con las dependencias Estatales y Federales;

IX. Participar en las diversas convocatorias de ámbito cultural, emitidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales privadas y de gobierno;

X. Administrar, dirigir y organizar la Casa de la Cultura Municipal y el personal que colabore en la misma; y,

XI. Las demás que le señalen las leyes de la materia, éste Reglamento Interno y demás normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Deporte será la encargada de promover y apoyar los programas deportivos aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones que tiendan a elevar la práctica del deporte de los habitantes del Municipio;

II. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles;

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

IV. Coordinar y supervisar las actividades de los instructores deportivos;

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

VI. Mantener y administrar los espacios deportivos propiedad del Ayuntamiento;

VII. Promover y gestionar la rehabilitación, construcción y remodelación de los espacios deportivos del Municipio;

VIII. Regular, supervisar y empadronar las instituciones privadas relacionadas con el deporte en el Municipio; y,

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

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Ecología tendrá a su cargo:

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

II. Hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, los Reglamentos y 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;

III. 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;

IV. 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;

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

VI. Notificar a personas dueños de solares baldíos para la realización de la limpieza de estos;

VII. Autorizar el traslado de materiales forestales como postes, palma, leña y otates;

VIII. Apoyar a personas que soliciten permisos para derramar o derribar árboles en todo el Municipio;

IX. Implementar compañías de reforestación, reciclaje, separación de la basura, concientización ecológica y educación ambiental en al ámbito de su competencia; y,

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

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;

II. Crear o en su caso renovar el consejo de Municipal en los términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;

III. Atender los asuntos agrarios en el ámbito de competencia del Municipio;

IV. Realizar estudios para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables del Municipio;

V. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales de desarrollo agrícola, forestal, hidráulico, pecuario y agroindustrial del Municipio;

VI. Contribuir en las labores de prevención y combate de incendios, plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal;

VII. Apoyar, coordinar e implementar ínter institucionalmente con las diferentes Dependencias involucradas en el campo los programas federales y estatales para la producción y aprovechamiento del sector agropecuario;

VIII. Fomentar el desarrollo económico del Municipio;

IX. Operar los programas del Servicio Nacional de Empleo, respetando los términos establecidos por el Sistema, y;

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado y Municipio.

ARTÍCULO 50- 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 Reglamentos de Plazas, mercados y Ambulantes, el Reglamento de Establecimientos y demás ordenamientos que regulen la actividad de los mercados y centrales de abasto, así como del comercio ambulante;

V. Otorgar las licencias de funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos para todas las actividades comerciales, agrícolas, industrial, ganadero, artesanal y de servicios, ya que sin esta no podrán iniciar operaciones como lo establece el artículo 13 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;

VI. Los propietarios a que se refiere la fracción anterior de este Reglamento, tienen la obligación de refrendar cada año su empadronamiento a efecto de obtener su cédula y autorización respectivas, dentro de los primeros treinta días de cada año, y las cédulas de empadronamiento no serán transferidas;

VII. Las licencias, permisos, registros o placas que se expida la Dirección serán válidas por el año fiscal correspondiente, y con exclusividad para las personas, lugares, giros o actividad para las cuales se hubieran concedido;

VIII. La Dirección queda facultada para revocarlas por causa de utilidad pública, interés social o causas graves y justificadas;

IX. Para la autorización de licencias de funcionamiento para los giros mercantiles con algún grado de riesgo o impacto ambiental, la Dirección se auxiliara con un dictamen previo de la Dirección de Protección Civil y de Ecología respectivamente;

X. Autorización y elaboración de permisos temporales con venta de bebidas alcohólicas para eventos y fiestas particulares, así como la vigilancia y regulación apegados al párrafo segundo del artículo 14 de la Ley de Alcoholes del Estado;

XI. Actualizar y elaborar el tabulador para cobros de Licencia de Funcionamiento anual con venta de bebidas alcohólicas menores a 6°, basados en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;

XII. Autorización o en su defecto la negativa a solicitudes de cambios de giros comercial, reubicaciones, cambios de propietarios así como reaperturas de negocios;

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

XIV. Aplicación de multas y sanciones a los responsables de los establecimientos que violen las Leyes y Reglamentos que los rigen;

XV. Elaboración y actualización de un padrón de giros con su respectiva clasificación;

XVI. Realizar continuamente Operativos Municipales e Inter Municipales en coordinación con personal de Seguridad Pública y Síndico Municipal para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;

XVII. Realizar los cobros de cuotas establecidas por la Ley de Ingresos vigente y la asignación de espacios para que desempeñen sus trabajos los comerciantes ambulantes;

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

XIX. Llevar a cabo reuniones con los propietarios y encargados de los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en las diferentes modalidades para disipar dudas relacionadas con el funcionamiento de sus negocios;

XX. Vigilar que se cumpla la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado, auxiliándose de las autoridades ejidales, comunales o las de los pueblos Indígenas, en aquellos municipios en los que las haya, como se manifiesta en los artículos 8°, 9° y 10 de dicha Ley; y,

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

La expedición de licencias para la venta, distribución o suministro de bebidas alcohólicas, corresponde al Poder Ejecutivo del Estado; el Ayuntamiento podrán expedir estas licencias, previo convenio que celebre con el Ejecutivo del Estado, siempre y cuando se trate de establecimientos cuyo giro mercantil sea la venta de bebidas de bajo contenido alcohólico, menores de 6°, como lo establece el artículo 14 de la Ley de alcoholes del Estado.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Obras Públicas será la responsable de los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles;

I. Ejecutar los proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes y someterlo a consideración del Presidente;

II. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;

III. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;

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

V. Responsabilizarse en la coordinación de instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya en acorde con el avance de las mismas;

VII. Realizar un programa de las necesidades prioritarias de los planteles educativos;

VIII. Expedir las licencias de uso de suelo, construcción, Lotificación, subdivisión y fraccionamiento en términos de la normatividad de la materia;

IX. Otorgar las constancias a los peritos responsables de obra, previo cumplimiento a los requisitos establecidos, y mantener actualizado el padrón de los mismos;

X. Informar a la Dirección de Catastro sobre la Obra Pública para la actualización de los valores catastrales;

XI. La emisión y otorgamiento de la nomenclatura Municipal en coordinación con la Dirección de Catastro; y,

XII. Las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones, además de las que en específico le otorgue las leyes y reglamentos de la materia:

I. Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Protección Civil del Municipio;

II. Crear o renovar el Consejo Municipal de Protección Civil;

III. Elaborar y presentar al Consejo el Programa Anual Municipal de Protección Civil;

IV. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo;

V. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal;

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

VII. 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 las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal;

VIII. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación, y la atención en refugios temporales;

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

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

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil;

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

XV. 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;

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

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

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

XIX. Llevar a cabo simulacros en Instituciones y establecimientos con riesgo de siniestro;

XX. La capacitación y creación de grupos de seguridad en lugares de alta concentración dentro de la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 53.- El marco legal que soporta las acciones de las distintas instancias de la Dirección de Protección Civil corresponde a lo establecido por este Reglamento Interno, la Ley de Protección Civil del Estado, la Ley Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, El Reglamento de Protección Civil del Municipio, la Legislación Federal, Estatal y municipal que rija la materia.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Rastro Municipal tendrá a su cargo:

I. Administrar y vigilar la buena operación de los Rastros municipales

II. El sacrificio de ganado;

III. Corte, lavado de canales;

IV. Inspección y verificación de productos cárnicos y de los expendios de los mismos;

V. Cumplir con las normas y recomendaciones de salubridad, seguridad e higiene emitidas por las dependencias estatales y federales facultadas en la materia;

VI. Incineración de decomisos;

VII. Revisar las condiciones en que se encuentra el ganado;

VIII. Verificar la limpieza de la zona de labores del rastro, y;

IX. En general corresponde a la Dirección de Rastro vigilar, dentro del marco de su competencia, que el manejo, expendio e introducción de productos cárnicos en el Municipio se apegue al Reglamento de Rastro Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos y disposiciones aplicables a la materia; y,

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

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito 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. Vigilar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el Reglamento de Tránsito Municipal;

IV. Regular el tránsito de vehículos y peatones;

V. Apoyar en el traslado de personas de las diferentes dependencias para la realización de sus labores, así como a cualquier ciudadano de escasos recursos que lo solicite a los diversos centros de atención y de servicios públicos;

VI. Detención de personas en delitos flagrantes;

VII. Participar en operativos intermunicipales;

VIII. Mantener actualizado el padrón de personas detenidas;

IX. Coordinar junto con la Dirección de Giros Mercantiles operativos para vigilar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;

X. La realización de partes informativos y oficios que se giren a los diferentes departamentos;

XI. El servicio de vialidad y vigilancia en la entrada y salida de las diferentes instituciones educativas;

XII. Crear campañas de educación vial con las Instituciones Educativas;

XIII. Mantener informado y capacitado a los integrantes de la corporación sobre la actualización de la normativa municipal;

XIV. Elaborar y mantener actualizado un mapa de incidencia delictiva en el Municipio;

XV. 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; y,

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

ARTÍCULO 56.- La Dirección De Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

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

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad, así como establecer un programa de servicio a la ciudadanía;

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

V. Conservar las instalaciones de los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio;

VII. Administrar la operación del servicio de cementerios municipales y mantenerlos en buen estado, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

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

IX. Regular y vigilar el funcionamiento del transporte urbano del Municipio en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;

X. En coordinación con la Dirección de Ecología, 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;

XI. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana;

XII. Reparación, ampliación y rehabilitación del alumbrado público del Municipio;

XIII. Mantener vínculo de comunicación con la Comisión Federal de Electricidad para la validación de los proyectos de redes eléctricas;

XIV. Dotar de material al encargado de Alumbrado para la realización de los trabajos;

XV. Supervisar las instalaciones eléctricas de las oficinas municipales;

XVI. Proponer a las dependencias municipales, estatales o federales sobre las necesidades de obra en redes eléctricas;

XVII. Colaborar con las áreas administrativas que se lo soliciten con servicios eléctricos y de audio para los eventos que organice el Ayuntamiento;

XVIII. Solicitar a la dependencia que corresponda la compra de material eléctrico para el mantenimiento y rehabilitación del servicio de alumbrado; y,

XIX. Las demás facultades que le confieran el Presidente Municipal, este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Turismo tendrá a su cargo:

I. Difundir los programas turísticos;

II. Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Turismo Municipal;

III. Propiciar el aprovechamiento sustentable del territorio municipal en favor del turismo;

IV. Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;

V. Vigilar que la publicidad, instalaciones, equipos fijos o móviles, o cualquier otro objeto, no demeriten el aspecto típico o el estilo arquitectónico de la población;

VI. Establecer y operar un Sistema de Información Turística Municipal;

VII. Establecer medidas adicionales de protección y auxilio para el turista;

VIII. Promover el uso adecuado del idioma nacional en la denominación de establecimientos y expresiones turísticas;

IX. Participar en las diversas convocatorias de ámbito Turístico, emitidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales, públicas y privadas;

X. Elaborar y actualizar el padrón de las empresas que ofertan los Servicios Turísticos y otorgarles una Cedula de Identificación, cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección;

XI. Tomar en consideración las opiniones, usos y costumbres de las comunidades indígenas de los lugares en que se

encuentren asentadas, en los casos en que se desarrollen en las mismas, proyectos que les afecten; y,

XII. Las demás que las Leyes de la materia, éste reglamento, y demás ordenamientos correspondientes le señalen.

ARTÍCULO 58.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, 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 59.- La Dirección del 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 sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

ARTÍCULO 60.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con programas para brindar los siguientes servicios:

I. Nutrición y alimentación;

II. Asistencia social a la niñez;

III. Asistencia social a la juventud;

IV. Asistencia jurídica;

V. Asistencia a discapacitados, con la prevención de la invalidez y la rehabilitación, a través de la UBR;

VI. Protección y atención a población en desamparo;

VII. Atención a población en condiciones de emergencia;

VIII. Festejos tradicionales;

IX. Cursos o talleres;

X. Atención en Medicina General;

XI. Atención psicológica;

XII. Participar con las autoridades federales, estatales, y sectores sociales del Municipio, en el desarrollo de los programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la fármaco dependencia, de conformidad con el acuerdo de coordinación específico que al efecto se celebre; y,

XIII. Cualquier otro programa de asistencia social que requiera el Municipio;

La Coordinación de Unidad de Rehabilitación Básica dependerá jerárquicamente de la Dirección del Sistema DIF y

formara parte de su Organización, la cual deberá cumplir con los planes y programas ya estipulados para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 61.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por este Reglamento Interno y demás normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 62.- La Coordinación Municipal de Desarrollo Social tendrá a su cargo apoyar en todos los aspectos a los programas sociales implementados dentro del Municipio por la federación, el Estado o el mismo Municipio.

ARTÍCULO 63.- La Coordinación Municipal de Desarrollo Social coordinará y supervisará la aplicación de los recursos del Ramo 33 en conjunto con los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, así como las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 64.- Las atribuciones del Municipio en el ámbito de su competencia, le corresponde en materia de Desarrollo Social.

I. Formular y ejecutar un Programa Municipal de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación;

II. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos;

III. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social;

IV. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

V. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales y Estatales competentes, a través de la Coordinación, sobre el avance y resultado de su ejercicio;

VI. Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social;

VII. Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación;

VIII. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad;

IX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social; y,

X. Las demás que señalen las leyes y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 65.- La Representación Municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá a su cargo:

I. Proporcionar información al público en general acerca de los programas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

II. Difundir entre la población del Municipio, los programas y actividades a implementar por la representación Municipal;

III. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas a su cargo en el Municipio;

IV. Promover el apoyo de las diferentes Instituciones a fines o solidarias a través de convenios de coordinación y colaboración previo conocimiento y autorización de la representación Estatal;

V. Solicitar y gestionar en coordinación con Desarrollo Social programas que beneficien a las personas adultas mayores;

VI. Todas las actividades y servicios necesarios para la atención e integración social de las personas adultas mayores;

VII. Formar y registrar Clubes de apertura inicial para su inscripción en la representación Federal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en San Luis Potosí;

VIII. Fomentar la activación física en los Adultos Mayores del Municipio;

IX. Reportar a la Delegación Estatal y organismos de apoyo, los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la representación municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; y,

X. Las demás facultades que le confieran este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 66.- El Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación y congruencia, con las políticas estatal y federal correspondientes;

II. Coadyuvar con el gobierno estatal a la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

III. Considerar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la infraestructura, así como el presupuesto, para

atender las necesidades financieras para la ejecución de los programas de igualdad;

IV. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y sensibilización, así como programas de desarrollo, de acuerdo a la región, en las materias que la Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado y este Reglamento le confiere;

V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas, como en las rurales;

VI. Diseñar y ejecutar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres que dicte el ayuntamiento, en concordancia con los programas estatales y federales para el mismo fin;

VII. Crear y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y procuración de la igualdad entre mujeres y hombres, mediante las áreas administrativas que se ocupen del adelanto de las mujeres en los municipios;

VIII. Elaborar las políticas públicas locales, con una visión de corto, mediano y largo alcance, debidamente coordinadas y congruentes con los planes y programas nacionales y estatales, dando cabal cumplimiento a la presente Ley; y,

IX. Promover, en coordinación con las dependencias de la administración pública Municipal, la aplicación de la Ley vigente que rige la materia.

ARTÍCULO 67.- El Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Instituto;

II. Ejercer los recursos otorgados de una manera eficiente y en beneficio de los objetivos del Instituto;

III. Establecer, en congruencia con los programas y planes del Municipio, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la productividad, comercialización de servicios, investigación y administración general;

IV. Fijar las bases así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el Instituto;

V. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

VI. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente Municipal el Reglamento Interior del Instituto, así como el Manual de Organización y los correspondientes de Procedimientos y Servicios al Público del Instituto;

VII. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;

VIII. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto del Instituto;

IX. Establecer y coordinar los mecanismos a partir de los cuales se dará la difusión de los programas, proyectos y resultados que el Instituto realice;

X. Publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto;

XI. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño; y,

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 68.- La Unidad de Información Pública Municipal será designada por el Presidente y mediante acuerdo o reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 69.- La Unidad de Información Pública contará con personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar sus funciones.

ARTÍCULO 70.- La Unidad de Información Pública Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Vigilar que se cumpla el Reglamento de Transparencia;

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

III. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales, la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en los artículos 18, 19 y 20;

IV. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y las unidades administrativas municipales;

V. Notificar al comité de información acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;

VI. Promover en las unidades administrativas de su adscripción, la actualización periódica de la información pública de oficio;

VII. Ordenar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información;

VIII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

IX. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

X. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;

XI. Establecerá mecanismos de coordinación permanente entre sí con las unidades de información de la región y del Estado, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, en los términos establecidos por la CEGAIP y los acuerdos de creación con las entidades públicas;

XII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos; y,

XIII. Para los efectos de Jerarquía, La Unidad de Información Pública dependerá directamente del Contralor Interno y formara parte de la misma en tanto no se convierta en dirección.

ARTÍCULO 71.- El Coordinador de Archivo será designado por el Presidente y dependerá jerárquicamente de la Secretaria General del Ayuntamiento toda vez que la Ley Orgánica le atribuye la responsabilidad de los archivos Municipales.

ARTÍCULO 72.- El Coordinador de Archivo tendrá las atribuciones que menciona la Ley de Transparencia, el Reglamento de Transparencia y todas las que le designe el Presidente.

ARTÍCULO 73.- El Jefe de 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;

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; y,

IV. Elaborar y Mantener actualizada la Agenda del Presidente, así como tomar muestras fotográficas de los eventos que organice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- El nombramiento de Cronista Municipal recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio, y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

ARTICULO 75.- Será atribución del Cronista Municipal, el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad; así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad, y la descripción de las transformaciones urbanas del municipio.

La preservación y restauración de monumentos y construcciones que se cataloguen como Patrimonio Histórico, podrá asistir a foros regionales y nacionales para la promoción histórica, cultural y turística del Municipio.

ARTÍCULO 76.- Para el cumplimiento de sus tareas el Cronista Municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

ARTÍCULO 77.- La Atención Ciudadana es un área administrativa que forma parte y depende jerárquicamente de la Secretaria General. Su nombramiento será otorgado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 78.- La Atención Ciudadana tendrá a su cargo:

I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

II. Prestar la asesoría que le sea requerida por la Ciudadanía o Visitantes sobre la información y los tramites que prestan las áreas administrativas del Ayuntamiento;

III. Recepción y canalización peticiones ciudadanas y su respectiva gestión;

IV. Llevar una bitácora para el registro de los visitantes a cada área administrativa;

V. Registrar en un libro de registro diario las audiencias solicitadas por la ciudadanía;

VI. Sera responsable del buzón de quejas y sugerencia, el cual se vaciara cada (8) ocho días y se le entregara al Secretario General para su seguimiento; y,

VII. Las demás que le señale el Secretario General o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 79.- El Juez Calificador tendrá las atribuciones que establece el Bando de Policía y Gobierno de Matlapa, Título Decimo Quinto, Capítulo I.

El nombramiento del Juez calificador será propuesto por el Presidente Municipal, y dependerá jerárquicamente del Sindico Municipal.

CAPÍTULO X DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 80.- Los Organismos Auxiliares son los que tienen 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.

Se consideran como Organismos Auxiliares municipales, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos.

ARTÍCULO 81.- Las estructuras de los órganos de gobierno y vigilancia de estas entidades, serán definidas de conformidad con lo estipulado en las leyes, decretos y reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 82.- Son organismos paramunicipales las entidades que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de servicios públicos en un Municipio.

Son organismos intermunicipales las entidades que tienen por objeto la prestación de servicios públicos en dos o más Municipios.

ARTÍCULO 83.- La Legislatura a solicitud del Ayuntamiento, podrá autorizar la creación de organismos paramunicipales e intermunicipales, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a efecto de que coadyuven en la prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 84.- El Ayuntamiento podrá constituir para un objeto específico de interés público o de beneficio colectivo, fideicomisos en los que el Ayuntamiento será el único fideicomitente.

De igual forma, podrán crearse patronatos que tengan fines específicos, que estarán integrados con una participación mayoritaria de la sociedad civil, teniendo por objeto el bienestar social a través de la promoción del desarrollo municipal.

CAPITULO XI DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 85.- Los Organismos Auxiliares Municipales se registrarán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

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

ARTÍCULO 86.- 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 87.- 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, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 88.- 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 la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 89.- A petición del titular del órgano o dependencia interesado, la Secretaría participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

ARTÍCULO 90.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizada las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

ARTÍCULO 91.- 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 92.- 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 SEGUNDO SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I DE LAS MODALIDADES EN SU PRESTACIÓN

ARTÍCULO 93.- El Municipio organizará y reglamentará la administración, prestación, conservación y explotación en su caso, de los servicios públicos y funciones municipales, considerándose que tienen este carácter los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;
- VIII. Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva y tránsito;

IX. Cultura, recreación, deporte; y,

X. Los demás que la Legislatura determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, y en atención a su capacidad administrativa y financiera, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes.

En el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, el Municipio deberá observar lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional.

ARTÍCULO 94.- La prestación de los servicios públicos y funciones municipales será responsabilidad del Ayuntamiento, y podrá ser realizada por sí o a través de organismos paramunicipales o intermunicipales, y de concesionarios o contratistas.

ARTÍCULO 95.- Cuando las funciones y servicios públicos municipales sean prestados en forma parcial o total, por organismos paramunicipales o intermunicipales, o concesionarios o contratistas, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 96.- Cuando el Ayuntamiento no pueda proporcionar los servicios que la Ley Orgánica y este Reglamento determinan, el Ejecutivo del Estado podrá asumir, mediante la celebración de convenio respectivo y por el tiempo estrictamente necesario, la prestación de los mismos en forma total o parcial, según sea el caso.

ARTÍCULO 97.- Los convenios a que se refiere el artículo anterior, así como los demás que se celebren entre el Gobierno del Estado y el Municipio en los diversos casos que establecen las fracciones III y IV del artículo 114 de la del Estado y el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Federal, atenderán a las siguientes normas generales:

I. Se incluirá la fecha y transcripción de los puntos de acuerdo consignados en el Acta de Cabildo en la que se apruebe por el voto de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes la celebración del convenio y la determinación precisa del servicio o función de que se trate;

II. Deberá acreditarse conforme a derecho la personalidad de los funcionarios que celebran el convenio, y se establecerán los antecedentes y la justificación de la imposibilidad parcial o total para la prestación del servicio o función de que se trate;

III. Se consignará la duración del convenio, incluyendo cláusula de terminación natural, anticipada o de ratificación anual según sea el caso, así como causales de nulidad y rescisión administrativa. Los convenios que excedan el término constitucional de una administración municipal deberán ser aprobados por la Legislatura;

IV. Se establecerán las obligaciones y responsabilidades que adquiere el Estado o el Municipio según sea el caso, con la asunción del servicio o función de que se trate;

V. Se fijarán las condiciones en las que deberá prestarse el servicio o desarrollarse la función que se asuma;

VI. En los casos en que se amerite, se incluirá un programa de capacitación para personal municipal que atienda la operación de los servicios públicos en administración, para que cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del servicio público por el Municipio en condiciones satisfactorias;

VII. En los casos de convenios para la ejecución o administración de obras deberá incluirse el costo de las mismas, los anexos técnicos, la asignación de los recursos económicos que se pacten, el plazo y modalidad de la ejecución o administración, así como la previsión de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio de que se trate;

VIII. El procedimiento para la transferencia y entrega-recepción de las funciones o servicios de que se trate; y,

IX. Las demás que sean necesarias y procedentes para la celebración del mismo.

Los convenios a que se refiere este artículo que se celebren con Municipios de otras Entidades Federativas, requerirán la autorización del Legislatura y del Congreso local de las mismas. Deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y señalarán la fecha de su entrada en vigor.

ARTÍCULO 98.- El Gobierno del Estado podrá concurrir con el Ayuntamiento a la prestación de los servicios o funciones municipales en los siguientes casos:

I. Por incapacidad administrativa, técnica o financiera del Ayuntamiento para la prestación del servicio público o desarrollo de la función;

II. Cuando el servicio que corresponda prestar al Municipio tenga una relación cercana con actividades o servicios que también corresponda prestar al Estado;

III. Cuando por las características del servicio o función, los actos o hechos que implique el mismo, deban surtir efectos fuera del ámbito territorial del Municipio; y,

IV. Cuando el Estado por causas de interés público debidamente fundadas y motivadas estime necesaria su prestación en concurso con el Municipio, correspondiendo en este caso, a la Legislatura determinar su procedencia.

En todos los casos deberán establecerse bases de coordinación entre el Municipio y las dependencias del Estado que se relacionen con el servicio o función de que se trate.

ARTÍCULO 99.- Cuando no exista convenio entre el Municipio y el Gobierno del Estado, éste último deberá asumir las funciones o servicios municipales cuando se presenten las siguientes condiciones:

I. Que exista solicitud presentada a la Legislatura por el Ayuntamiento, aprobada en sesión de Cabildo por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes; y,

II. Que la Legislatura considere en el dictamen respectivo, que el Municipio se encuentra imposibilitado para ejercerlos o prestarlos.

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

ARTÍCULO 100.- 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 101.- 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 102.- El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención, tratamiento de enfermedades, la difusión de medidas de higiene y sanidad; y podrá estar a cargo de un Coordinador Municipal de Salud.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 103.- Las relaciones laborales de la administración municipal y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 104.- Los servidores públicos administrativos serán suplidos en la forma que prevenga La Ley Orgánica.

**CAPÍTULO II
DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

ARTÍCULO 105.- Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante el Cabildo:

I. El Presidente Municipal;

II. Los regidores;

III. El Secretario;

IV. El Síndico;

V. El Tesorero y Subtesorero;

VI. El Contralor Interno, el Oficial Mayor en su caso, los Directores o Titulares y subdirectores de Departamento, auditores e inspectores; y,

XI. Los demás que señala la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 106.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y,

III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual para efectos del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I de este artículo.

Si transcurridos los plazos a que hacen referencia las fracciones anteriores, no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada, se aplicarán las sanciones que correspondan previstas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades, substanciando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, cuya resolución se comunicará al superior jerárquico para que proceda en los términos ordenados.

ARTÍCULO 107.- En caso de incumplimiento por causa justificada de las obligaciones consignadas en los artículos de este Título, el Cabildo exhortará al omiso para que, en un término máximo de (5) cinco días hábiles cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se determinará su destitución en el empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 108.- Para efectos de registro y control, el Cabildo remitirá a la Auditoría Superior del Estado, un tanto de las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS**

**CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 109.- Por el incumplimiento de las funciones públicas previstas en la Ley Orgánica y el presente Reglamento

Interno, se impondrán a los servidores públicos municipales, las sanciones señaladas por la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 110.- Las infracciones al presente reglamento y demás disposiciones se sancionarán de la siguiente forma en los términos de la Ley de Responsabilidades:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Apercibimiento privado o público;
- III. Multa;
- IV. Suspensión del empleo, cargo o comisión, de tres a seis meses; y,
- V. Destitución del Puesto.

**CAPITULO II
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 111.- Las personas afectadas por resoluciones definitivas dictadas con fundamento en la Ley Orgánica o en este Reglamento Interno, podrán interponer en su favor los recursos que establezcan, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal publicado el 30 de Abril del 2009 y todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento Interno.

ARTICULO TERCERO. Los Órganos Auxiliares, Directores y Jefes de Departamento tienen la obligación de presentar para su aprobación o en su caso actualización los Manuales de Organización y Procedimientos del Área Administrativa a su cargo, en un término no mayor a 60 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento.

ARTICULO CUARTO. Quedan facultados los Directores para integrar los Consejos Municipales a que haya lugar en un término de 30 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento.

ARTICULO QUINTO. Las referencias hechas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos a la Dirección de Giros Mercantiles, se entenderán referidas a la Dirección de Comercio, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTICULO SEXTO. Todos los acuerdos tomados con anterioridad por los consejos o comités municipales de participación ciudadana serán validos y surtirán efecto.

ARTICULO SEPTIMO. Todo lo no previsto en este Reglamento sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se resolverán por acuerdo de los integrantes del Cabildo.

Dado en el recinto oficial del Cabildo del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., el día once de junio del 2011. Se aprueba por unanimidad, El Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S. L. P.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. HECTOR RENE RIVERA NAVA
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

REGIDORES

REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA
C. MIRTA LIRIO MEDINA RUMBO
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PROFA. MARTINA OLVERA MENDOZA
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PROFR. ELÍAS JIMÉNEZ VARGAS
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. LIC. JESÚS RUIZ RUBIO
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PERFECTO MARQUEZ RAMIREZ
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. NORADINO RIVERA NÚÑEZ
(RÚBRICA)

C. MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

