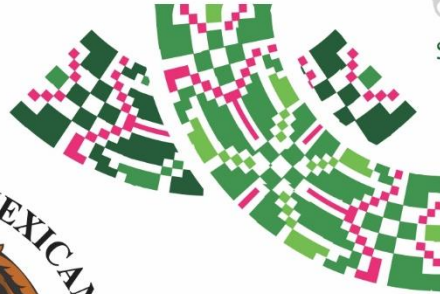


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 09 DE ENERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
62 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

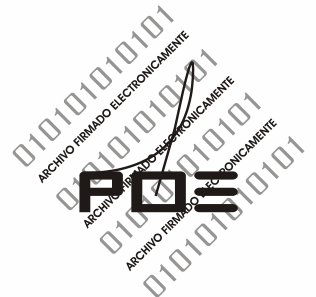
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

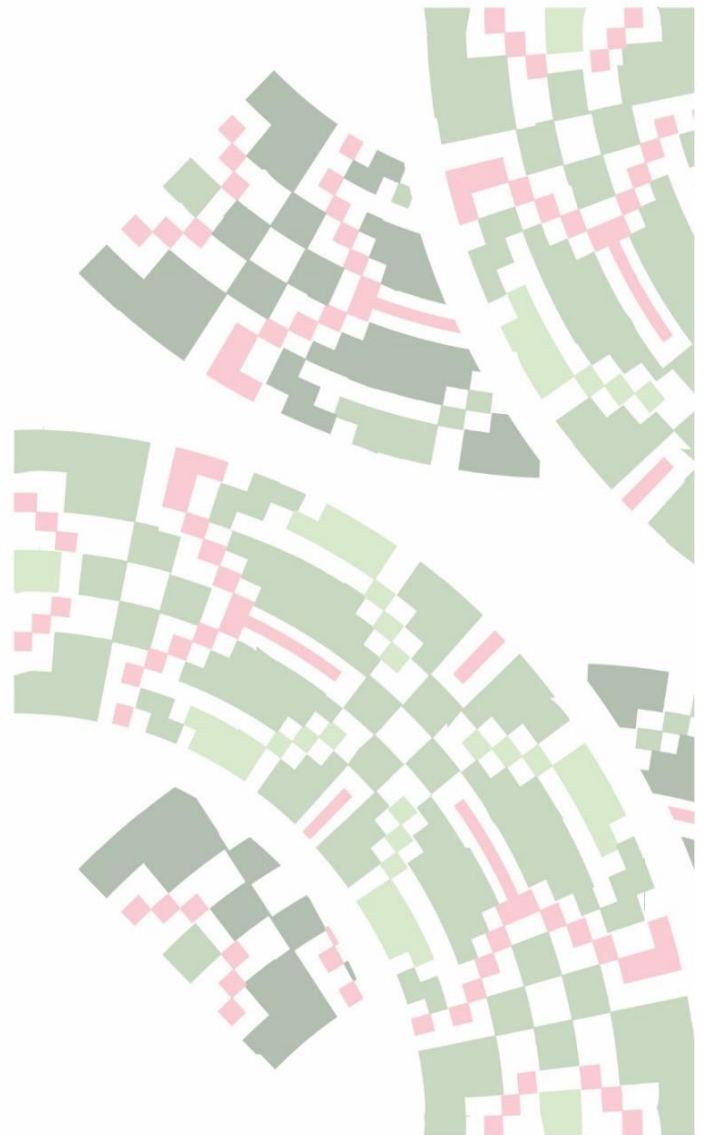
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad a las facultades concedidas a los municipios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su fracción II del artículo 114 y 115 que establece la facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En ese orden de ideas, y apoyado en los que dispone 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, que establece en su artículo 14 fracción I, la facultad de los Ayuntamientos para expedir los reglamentos que establezcan la organización y administración municipal.

Es por ello que, ante la necesidad de contar con una Administración Municipal, ordenada y al servicio de la población de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., se hace presente el interés y necesidad del Ayuntamiento por expedir un instrumento legal que establezca las funciones específicas de cada una de las direcciones y departamentos que integran la Administración Pública Municipal, que permitirá tener servidores públicos preparados y competentes a las condiciones actuales de nuestro municipio.

El presente ordenamiento precisa las bases para regular la función administrativa municipal, encaminada a generar políticas públicas integrales y eficientes, que promuevan el crecimiento exponencial del municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en el Municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del ayuntamiento, siendo su fundamento jurídico en lo dispuesto por los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y artículo 31 inciso b) y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 2.- El presente reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de San Vicente Tancuayalab, S.L.P. 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.

ARTICULO 3.- 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.

ARTICULO 4.- 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 legales aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados, no existiendo autoridad intermedia.

ARTICULO 5.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

I. AMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA. El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a los concejos municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 114 de la Constitución Política del Estado;

II. MUNICIPIO. El Municipio Libre de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica, nombre, población, territorio y patrimonio propios, 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, es la célula política que se



integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes;

III. CABECERA MUNICIPAL. El Ayuntamiento residirá en San Vicente Tancuayalab, S.L.P., y tendrá su domicilio legal en el palacio municipal, sede principal de la administración pública municipal;

IV. GOBIERNO MUNICIPAL. Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, las dependencias y Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Pública Municipal;

V. AYUNTAMIENTO. Órgano Colegiado de Gobierno de elección popular libre, directa y secreta, conformado por un por Un Presidente, Un Regidor de Mayoría, Un Síndico y Cinco Regidores de representación proporcional, por el cual se establece y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos del municipio;

VI. CABILDO. El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno, le corresponde la representación política y jurídica del municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala;

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

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

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

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

XI. DIRECCIÓN. Área de la Administración Pública Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma;

XII. REGLAMENTOS. El presente Reglamento Interno del Municipio Libre y el Bando de Policía. Y demás reglamentos de la administración pública municipal;

XIII. HACIENDA MUNICIPAL. Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que según la Ley tiene derecho a percibir;

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

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

XVI. DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil;

XVII. DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. Cuerpo policiaco de carácter preventivo y encargado de la aplicación de las normas de vialidad al mando del Presidente Municipal y el Titular de la Secretaría General, regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal;

XVIII. LEY ORGANICA: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO DEL CABILDO.

ARTÍCULO 6º. El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 7º. Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 8º. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 9º. El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 11. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 12. El Ayuntamiento del Municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia a lo dispuesto por la Ley orgánica y al efecto se procederá a su instalación de la siguiente manera:

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

II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. No siendo este requisito esencial de validez para proceder a la instalación del nuevo ayuntamiento;

III. Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona que proponga el Presidente entrante;

IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así mismo se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales por manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aun no resueltos, de igual forma las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución y de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva;

V. Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, quien haya sido designado por el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:

“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN VICENTE TANCUIAYALAB, S.L.P., Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y DE ESTE MUNICIPIO” (SI PROTESTO), SI ASÍ LO HICIERAN, QUE LA PATRIA OS LO PREMIE Y SI NO, QUE EL PUEBLO OS LO DEMANDE.»

VI. Concluida la ceremonia de toma de protesta, el nuevo Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado



legal y legítimamente instalado el nuevo ayuntamiento por el periodo que corresponda e instalándose la primera sesión del ayuntamiento, bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de asistencia. Confirmado el quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión;
- b) Se declarará un receso de la sesión, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el recinto al gobernador del estado o su representante, así mismo al representante del congreso del estado;
- c) Se invita al C. Gobernador del Estado y al representante del Congreso del Estado, a ocupar sus lugares para reiniciar la sesión;
- d) El Presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo. De este documento entregará o enviará un ejemplar al C. Gobernador del Estado;
- e) Intervención del C. Gobernador del Estado o de su Representante, en caso de estar presente;
- f) Designación y tomo de protesta de los CC. Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor Interno, así como a la Autoridad Investigadora, Sustanciadora y Resolutora del Órgano Interno de control de la Contraloría Interna del Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal;
- g) Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento;
- h) Clausura de la Sesión; y
- i) Concluida la ceremonia de toma de posesión del nuevo Ayuntamiento, el presidente municipal y demás miembros del ayuntamiento se integrarán en comisión de protocolo para acompañar al C. Gobernador del Estado o su representante y al Representante del Congreso del estado en caso de estar presente, al lugar que estos determinen.

CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 13. 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 realizarse en la primera quincena del mes de Septiembre antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

ARTICULO 14. Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial que ocupa la cede del Palacio Municipal, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

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

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

ARTÍCULO 17. Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18. El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en asistencia del Presidente Municipal, y el Tesorero, el Oficial Mayor, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones de Cabildo cuando por su naturaleza sean requeridos por este Órgano Colegiado.

ARTICULO 19. El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar que ocupa la sede del palacio municipal previamente citados para tal efecto, se iniciarán los trabajos de esa sesión a la hora señalada.

ARTICULO 20. El Presidente Municipal declarará formalmente instalado el acto, en el instante mismo que se encuentren presentes la mayoría de regidores y síndico, procediendo enseguida el Secretario del Ayuntamiento a pasar lista de presentes.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO.

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

ARTICULO 22. Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier Autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

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

ARTICULO 24. No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas con aliento alcohólico, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda estrictamente prohibido al público fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

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

I. Suspender la sesión hasta que se restaure el orden.

II. Suspender la sesión en forma definitiva para continuarla de manera secreta,

III. Ordenar el uso de la fuerza pública para desalojar a quienes alteren el orden y solicitar a la Autoridad Competente proceda conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO SEXTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTICULO 26. Para resolver los asuntos de interés común el ayuntamiento celebrará sesiones donde tomara acuerdos que serán ejecutados por el Presidente Municipal y por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes, públicas o secretas o permanentes, por regla general esta será pública, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

ARTICULO 27. Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren por lo menos dos veces al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar los asuntos de competencia del Cabildo que estén pendientes de resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa citación por el Secretario del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

ARTÍCULO 28. El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias será el establecido por la Ley Orgánica y este Reglamento Interno, dicho orden del día será entregado hasta treinta y seis horas antes de la sesión.

ARTÍCULO 29. Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente.

ARTICULO 30. Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.

II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.

III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, del C. Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio, a quienes el Ayuntamiento haya decidido Honrar con esta distinción.

V. Aquellas que el Ayuntamiento determine.



ARTÍCULO 31. En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para cada destacar la solemnidad del acto:

I. En la protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.

II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada por los mismos miembros del Cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

ARTICULO 32. Son sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada. En estos casos el Cabildo se puede constituir en sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

ARTÍCULO 33. Podrán celebrarse sesiones secretas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

I. Las acusaciones por escrito que se hagan contra los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;

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

III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

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

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

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

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

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

ARTICULO 34. A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, el acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSION Y RECESO DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 35. Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría del Cabildo mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y,

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

ARTICULO 36. Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

ARTICULO 37. Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de los miembros del Cabildo.

ARTICULO 38. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 39. Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes

del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 40. Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurran en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

ARTÍCULO 41. Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

ARTÍCULO 42. En la presentación y discusión del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento será el encargado de darlo a conocer, levantando de su puño y letra o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea, reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen.

ARTÍCULO 43. Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta respectiva.

ARTÍCULO 44. Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

ARTÍCULO 45. Los Regidores y Síndico podrán intervenir por cada asunto y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del C. Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de algunos Regidores o Síndico, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndico, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

ARTÍCULO 46. Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

ARTÍCULO 47. Se retirará de la sala de sesiones aquel miembro del Cabildo que tenga intereses particulares en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación.

Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Regidor que acuerde la mayoría.

CAPÍTULO NOVENO. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

ARTÍCULO 48. El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación, iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta los Regidores de Representación proporcional, el Síndico y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49. La votación será Económica, Nominal y por Cédulas.

I.- Económica cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa.

II.- Nominal cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "Favor" o en "Contra",

III.- Cédularía, resolviendo por escrito, el asunto de que se trate.



ARTÍCULO 50. Por lo general toda votación será Económica.

Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria.

Cedular, solo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del cabildo. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será indispensable el dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

ARTÍCULO 51. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos:

I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales.

II. La contratación de deudas que puedan pagarse dentro del ejercicio del Gobierno Municipal o fuera de éste.

III. Los contratos, concesiones de obras o servicios municipales.

IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal.

V. Los demás casos en los que las leyes aplicables requieran que los acuerdos se tomen por mayoría calificada de los miembros del cabildo.

En los casos señalados en los incisos anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. Por lo anterior no requieren dichos acuerdos, para gozar de pleno valor jurídico, de la aprobación de instancia alguna externa al ámbito municipal.

En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requerirá, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

ARTICULO 52. Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien fuera Abogado o apoderado.

ARTICULO 53. Si el Presidente estuviere en el caso del Artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere este, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aun en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer regidor.

ARTICULO 54. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 55. En los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo que esté presente en la sesión dejará de emitir su voto, ni tampoco podrá rectificarlo o modificarlo.

ARTICULO 56. Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

ARTICULO 57. En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

ARTICULO 58. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasará a la Minuta de Acuerdos", en la que se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído algún acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas para que sea firmada por todos los miembros del Ayuntamiento presentes. Una vez aprobada el Acta de Cabildo correspondiente a la sesión se acompañará a la misma esta Minuta de Acuerdos.

ARTICULO 59. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resultas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA CLAUSURA DE LA SESION

ARTICULO 60. Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la hora y fecha. La minuta de puntos de acuerdos y los documentos que la respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

ARTICULO 61. Corresponde al Cabildo la derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

ARTÍCULO 62. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

I. Al Presidente Municipal;

II. A los Regidores y Síndico municipal;

III. A las Comisiones del Ayuntamiento;

IV.- A los Funcionarios Públicos por conducto de la Comisión correspondiente.

ARTÍCULO 63. Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

ARTÍCULO 64. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO.

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

ARTÍCULO 66. Las actas consistirán en un extracto de todo lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud, aprobada por el Ayuntamiento, para que se plasme íntegramente alguna intervención.

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.

ARTICULO 68. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con la asistencia del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 69. El Cabildo nombrará en su primera sesión las siguientes Comisiones Permanentes, todas ellas conformadas por un número un Regidor y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate:

I. Gobernación.



- II. Hacienda Municipal.
- III. Derechos Humanos.
- IV. Agua Potable.
- V. Seguridad Pública.
- VI. Giros Mercantiles.
- VII. Salud Pública.
- VIII. Asuntos Indígenas.
- IX. Educación Pública.
- X. Tramitación de Pasaportes.
- XI. Deportes.
- XII. Rastro.
- XIII. Ecología.
- XIV. Grupos Vulnerables.
- XV. Turismo y Cultura.

ARTÍCULO 70. El Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la comisión de Gobierno Municipal.

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

ARTÍCULO 72. Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

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

ARTICULO 74. Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, los acuerdos derivados de éstos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos.

ARTICULO 75. Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

ARTÍCULO 76. Los miembros de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información.
- II. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.

III. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.

IV. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos auxiliares del Presidente.

V. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

ARTÍCULO 77. La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.

II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.

III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;

VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal.

VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;

VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

X. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.

XI. Dar a conocer los bandos solemnes.

XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 78. La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.

II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.

III. Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.

IV. Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables.

V. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.

VI. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.

VII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo.



VIII. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.

IX. Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.

X. Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento.

XI. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.

XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 79. La Comisión Permanente de Derechos Humanos se hará cargo de:

I. Capacitar en materia de Derechos Humanos a los servidores de la Administración Pública Municipal;

II. Diseñar, difundir e implementar en la Administración Pública Municipal programas enfocados a la promoción, respeto y protección de los derechos humanos;

III. Elaborar y presentar los informes que requiera la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que derive de las quejas presentadas en contra de los funcionarios de la administración Pública Municipal;

IV. Vigilar el buen funcionamiento del Secretario Ejecutivo Municipal que lleva a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de San Vicente Tancuayalab; y

Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

ARTICULO 80. La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las Funciones y Servicios Públicos señalados bajo la Fracción III, Inciso a) del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141, Fracción I de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como de los Organismos Intermunicipales Operadores de Agua Potable que en su caso existan.

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

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

IV. Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua.

V. Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes de los Organismos Operadores de Agua Potable que en su caso existan.

VI. Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.

VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTICULO 81. La Comisión Permanente de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Vialidad y Transporte se hará cargo de:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Vialidad y Transporte normados por el Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141 Fracción VIII de la Ley Orgánica, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

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

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

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

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

- VI.** Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.
- VII.** Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- VIII.** Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- IX.** Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos.
- X.** Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.
- XI.** Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- XII.** Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XIII.** Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XIV.** Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.
- XV.** Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.
- XVI.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 82. La Comisión Permanente de Giros Mercantiles se hará cargo de:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la Fracción III, Inciso D del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141 Fracción IV de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias.
- II.** Vigilar que los servicios concesionados cumplan con la normatividad vigente.
- III.** Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias.
- IV.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTICULO 83. La Comisión Permanente de Salud Pública tendrá a su cargo:

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



ARTÍCULO 84. La Comisión Permanente de Asuntos Indígenas tendrá a su cargo:

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

II. Promover:

- a. El desarrollo de las actividades agropecuarias.
- b. La explotación de tierras ociosas.
- c. El uso racional del agua en los sistemas de riego.
- d. La reforestación en las áreas rurales.
- e. La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- f. En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Obras Públicas la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.

IV. Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.

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

ARTÍCULO 85. La Comisión Permanente de Educación Pública tendrá a su cargo:

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

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

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

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

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

VI. Promover en coordinación con la Comisión de Deporte Municipal, la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.

VII. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes y de escasos recursos de todos los niveles educativos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal.

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

IX. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 86. La Comisión Permanente de Tramitación de Pasaporte tendrá a su cargo:

- I. Brinda asesoría la ciudadanía que requiera realizar trámites relacionados con el pasaporte.
- II. Formar expedientes y dar seguimiento a los tramites solicitados.
- III. Realizar el acompañamiento y en su caso vincular con las dependencias encargadas de realizar dicho trámite.
- IV. En general aquellas que la Secretaría General le encomiende.

ARTICULO 87. La Comisión de Deportes tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la Fracción III, Inciso i) del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con la Fracción IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de la Dirección de Deportes quien se hará cargo de la prestación de este servicio y del ejercicio de estas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.
- II.** Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de competencias y el estímulo a quienes se distingan en la práctica de los deportes.
- III.** Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- IV.** Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes;
- V.** Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;
- VI.** Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes; y
- VII.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTICULO 88. La Comisión Permanente de Rastro tendrá a su cargo:

- I.** Sacrificio de ganado;
- II.** Corte, lavado y refrigeración de canales;
- III.** Inspección y verificación de productos cárnicos y de los expendios de los mismos;
- IV.** Inspección y verificación de rastros;
- V.** Incineración de decomisos y esquilmos;
- VI.** Revisar las condiciones en que se encuentra el ganado;
- VII.** Verificar la limpieza de la zona de labores del rastro, y
- VIII.** En general corresponde a la Dirección de Rastro vigilar, dentro de su marco de competencia, que el manejo, expendio, introducción y transporte de productos cárnicos en el Municipio se apegue a los ordenamientos municipales y demás normatividad aplicable a la materia.

ARTICULO 89. La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la Fracción V, del Inciso g del Artículo 114 de la Constitución Estatal, así como de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II.** Verificar constantemente las fuentes de contaminación.
- III.** Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.
- IV.** Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.
- V.** Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
 - a. La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.



- b. La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
- c. La degradación, erosión y contaminación de suelos.
- d. La recolección, transporte y operación inadecuado de desechos sólidos.
- e. Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.
- f. La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.
- g. La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
- h. La contaminación visual o auditiva.

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

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

ARTICULO 90. La Comisión Permanente de Grupos Vulnerables tendrá a su cargo:

- I.** Apoyar la promoción de acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- II.** Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- III.** Promover la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
- IV.** Apoyar acciones de mejora de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como de la Legislación vigente en cada uno de estos ramos;
- VI.** Realizar propuestas para la realización de infraestructura para las distintas necesidades de los diferentes grupos vulnerables;
- VII.** Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de estos grupos vulnerables;
- VIII.** Supervisar y vigilar los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio;
- IX.** Solicitar un informe mensual al responsable de la Dirección de la Unidad Especializada para la Atención de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas, a través del Secretario del Ayuntamiento; y
- X.** Las que le encomiende las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

ARTICULO 91. La Comisión Permanente de Turismo y Cultura tendrá a su cargo:

- I.** Coordinar la integración y establecimiento de módulos de orientación e información al turista.
- II.** Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos y servicios turísticos.
- III.** Elaborar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista.
- IV.** Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística.
- V.** Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos.
- VI.** Fomentar la inversión en materia turística.
- VII.** Recibir y atender de los turistas las quejas referentes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para lo cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista.

VIII. Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio.

IX. Promover la realización de actividades recreativas y culturales y el acceso a las mismas por parte de la población.

X. Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.

XI. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

XII. Vigilar que la realización de actividades culturales, dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad.

TÍTULO TERCERO **DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 92. El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal:

I. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar

III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejora en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.

VI. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

V. Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.

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

VII. Dirigir a los órganos de la Administración Pública Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.

VIII. Encomendar a los órganos de la Administración Pública Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen.

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

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

XI. Determinar el orden del día para cada sesión.

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



- XIII.** Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- XIV.** Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XV.** Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XVI.** Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Pública Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse en los términos del artículo 13 del presente Reglamento.
- XVII.** Conminar a los asistentes a una sesión de Cabildo que de no observar una conducta adecuada, desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.
- XVIII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIX.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XX.** El Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento, como Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública, ostentarán el mando directo y permanente de la Corporación, el cual ejercerán por sí o a través del Director, con el cual acordarán todos los asuntos del despacho relacionados con el funcionamiento de la Dirección de conformidad con el (art. 11 y 18, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí).
- XXI.** Las ausencias o faltas temporales del Presidente se harán de conformidad al Capítulo VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- XXI.** Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES.

ARTÍCULO 93. A más de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

- I.** Los regidores municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de la administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica.
- II.** Los regidores municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les designe el ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.
- II.** Los regidores podrán proponer al ayuntamiento un plan de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.
- IV.** Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte.
- V.** Solicitar a la Secretaría General su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen.
- VI.** Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
- VII.** Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.
- VIII.** Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de Cabildo.
- IX.** Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- X.** Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.

- XI.** Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de la sesión respectiva
- XII.** Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico al Presidente Municipal; en caso de falta que no exceda de sesenta días.
- XIII.** Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo en los términos del artículo 43 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- XIV.** Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- XV.** Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar un informe mensual o en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, dicho informe será detallado sobre el estado que guarda sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adaptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.
- XVI.** Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones;
- XVII.** Someter a la consideración del Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, por lo menos con 24 horas de anticipación a la expedición de la convocatoria;
- XVIII.** Las ausencias temporales o faltas que excedan el plazo de diez días naturales se harán de conformidad al artículo 43 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- XIX.** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 94. EL Síndico tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I.** Coordinar la Comisión Permanente de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento.
- II.** Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- III.** Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- IV.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- V.** Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en él.
- VI.** En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.
- VII.** Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VIII.** Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- IX.** Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.
- X.** Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- XI.** Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- XII.** Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.



XIII. Recibir denuncias por maltrato animal al que se refiere el artículo 124 fracción IX; y resolver los recursos de reconsideración que surjan con motivo de la sanción impuesta por el Secretario General por maltrato animal en los términos del artículo 96 fracción XXXVI.

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

ARTICULO 95. Dentro de las Sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir con toda puntualidad a les sesiones del Ayuntamiento,teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.
- II.** Guardar el orden y el respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se guardan las sesiones.
- III.** Solicitar el presidente municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.
- IV.** Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.
- V.** Las demás que le conceda el cabildo, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 96. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le otorga e impone la Ley Orgánica del Municipio y demás ordenamientosaplicables, el Secretario General del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I.** Tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- II.** Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal de San Vicente Tancuayalab, San Luis Potosí.
- III.** Colaborar de manera permanente en apoyo del Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro del marco de legal y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- IV.** Proveer de asesoría técnica y jurídica a los demás Órganos Auxiliares de la Presidencia y a los diferentes Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipales de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.
- V.** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- VI.** Promover las iniciativas de nuevos reglamentos y bandos, proyectos de reforma a la legislación municipal, así como a leyes estatales y federales, supervisar su redacción y análisis y presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que correspondan, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- VII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe.
- VIII.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal.
- IX.** En ausencia del Presidente Municipal, 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.
- X.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial de la Administración Pública Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- XI.** Certificar con su firma la autenticidad de los acuerdos, actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, dándolos a conocer a quienes corresponda y en su caso hacerlos cumplir.
- XII.** Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.

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

XIV. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno.

XV. El Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento, como Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública, ostentarán el mando directo y permanente de la Corporación, el cual ejercerán por sí o a través del Director, con el cual acordarán todos los asuntos del despacho relacionados con el funcionamiento de la Dirección. Así mismo supervisará las acciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil de conformidad con el art. 11 y 19 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

XVI. Dirigir los trabajos de la Dirección de Atención al Migrante.

XVII. Dirigir y organizar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XVIII. Dirigir las labores de las Oficialías del Registro Civil con ejercicio en el municipio.

XIX. Supervisar las labores del Cronista Municipal.

X. Dirigir las labores de las Bibliotecas Municipales.

XI. Dirigir y resguardar el Archivo General del Ayuntamiento, tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido restauración y conservación así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes.

XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XIII. 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 a su cargo.

XIV. Conservar al corriente el Libro de Actas de Cabildo y poner a disposición de los miembros del mismo los proyectos de esas antes de ser sometido a su aprobación el texto final.

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

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

XVII. 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.

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

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

XX. Cumplir con las disposiciones en materia de registro de fierros de ganado que competen al Ayuntamiento.

XXI. Realizar el trámite de las precartillas del Servicio Militar Nacional.

XXII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que resulten a su criterio necesarias para el mejor cumplimiento de sus labores.

XXIII. 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.

XXIV. Presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría a su cargo.



XXV. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, deberá integrar al personal requerido para el efecto.

XXVI. Imponer las sanciones por maltratar a un animal, cargarlo con exceso o teniendo alguna enfermedad que a este le impida trabajar, servirse de él o cometer cualquier acto de crueldad con el mismo.

XXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

ARTÍCULO 97. 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO

ARTÍCULO 98. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, de realizar las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley, así como a lo estipulado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 99. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero (a) Municipal, que será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 100. El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XIII.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV.** Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;
- XV.** Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XVI.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros trimestrales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVII.** Contestar oportunamente las observaciones que haga a la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XVIII.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la 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 Titular de Recursos Humanos del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.
- XXIII.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- XXIV.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXV.** Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- XXVI.** Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- XXVII.** Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- XXVIII.** Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- XXIX.** Establecer el mecanismo de pago para los empleados del Municipio.
- XXX.** Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento.
- XXXI.** Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad.
- XXXII.** Colaborar y facilitar lo necesario para el desarrollo exitoso de las visitas de inspección y auditoria que le sean realizadas.
- XXXIII.** Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XXXIV.** Auxiliarse, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.
- XXXV.** Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre de acuerdo a la Ley.
- XXXVI.** 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.
- XXXVII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas.



XXXVIII. 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.

XXXIX. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de las direcciones de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos.

XL. Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad.

XLI. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía.

XLII. Programar las adquisiciones y dar cuenta de las mismas a la Contraloría Municipal, así como del suministro de bienes y servicios con que se provee a las Direcciones y Dependencia Municipales

XLIII. Solicitar a la comisión de Hacienda Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado.

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

CAPÍTULO SEXTO DEL CONTRALOR INTERNO.

ARTICULO 101. Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades.

I. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos financieros, económicos y materiales de la Administración Pública Municipal.

II. Vigilar que el ejercicio de las funciones de las direcciones de la Administración Pública Municipal se lleve a cabo con estricto apego a la legislación vigente.

III. Colaborar con la Secretaría General, en la planeación, programación y organización del sistema de control y evaluación municipal.

IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal.

V. 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.

VI. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

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

VIII. Participar en la entrega recepción de las direcciones de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.

IX. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado

X. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

XI. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando la existencia o no de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado.

XII. Aplicar sanciones disciplinarias por acuerdo de Cabildo.

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

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

XV. Participar en conjunto con la Secretaría General acerca de la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y en normar la actuación de los mismos;

XVI. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

XVII. Realizar, en conjunto o a solicitud del Síndico Municipal, la Comisión Permanente de Hacienda, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

XVIII. Realizar auditorías internas en las direcciones, de la Administración Pública Municipal.

XIX. Verificar y comprobar las cuentas y manejos que los funcionarios y servidores públicos rindan y realicen en el ejercicio de sus respectivas funciones, siempre en observancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento.

XIX. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajusten a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.

XXI. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

XXII. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.

XXIII. 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.

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

XXV. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a los diversos Órganos de la Administración Municipal, y normar su actividad;

XXVI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. darle la competencia que corresponda a las Autoridades Judiciales del ramo.

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

TÍTULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

ARTÍCULO 102. Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo, rendirán formalmente la protesta de Ley.

Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal, a quienes se refiere este título, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que este mismo ordenamiento establece, observarán y harán observar, 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 de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.



ARTÍCULO 103. Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

- I. Presentar al Presidente Municipal, con copia para la Unidad de Transparencia, dentro de los primeros veinte días naturales del mes de diciembre de cada año un plan anual de trabajo para el año siguiente; en el cual contemple fechas de ejecución e indicadores de resultados.
- II. Rendir un informe mensual acerca de sus actividades al Presidente Municipal con copia a la Unidad de Transparencia, a la cual competa el ámbito de acción de la dirección que tenga a su cargo, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.
- III. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- IV. Brindar, en cualquier momento, el apoyo y asistencia técnica que requiera el Presidente Municipal o, en su caso, el titular del Órgano al que corresponda la dirección a su cargo.
- V. Informar y coordinarse con las demás direcciones de la Administración Pública Municipal en aquellos casos en que sus labores o cualquier asunto en particular converjan o se relacionen de cualquier modo.
- VI. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana, informando al particular sobre el seguimiento de su queja.
- VII. Prestar, en cuanto competa a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias; búsqueda de datos e informes u otros de naturaleza similar.
- VIII. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

ARTÍCULO 104. Las direcciones de la Administración Pública Municipal 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, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor y la disponibilidad viable de los recursos.

ARTÍCULO 105. Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que ha quedado disponible o de manera directa el Presidente Municipal, designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las funciones relativas al puesto mientras dure en su encargo.

El régimen interno de las direcciones de la Administración Pública Municipal se regulará por este Reglamento, por los reglamentos específicos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el titular, con la autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 106. Para desempeño de sus funciones, la Presidencia se integrará por las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Dirección de Comunicación Social.
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- IV. Dirección de Obras Públicas.
- V. Dirección de Giros Mercantiles.
- VI. Dirección de Acción Cívica y Turismo.

ARTÍCULO 107. El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será nombrado por el Presidente Municipal, y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber aprobado el curso básico de formación policial en una institución nacional de seguridad pública o cuando menos

diez años de experiencia como elemento policiaco en activo o en su caso, asignaciones importantes que le den esta; o cargos relacionados en el ámbito policiaco o de impartición de justicia y/o en su caso formación militar que deberá ser acreditada con documentación oficial;

III. Tener por lo menos un año de residencia en el municipio.

IV. Tener reconocida capacidad, probidad y experiencia en las áreas afines a su función, y

V. Gozar de buena reputación y no haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.

ARTÍCULO 108. Sin perjuicio de las que se señalan en el Bando de Policía y en el Reglamento de Policía y Tránsito Municipal, son funciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

I. Mantener el orden público.

II. Regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes.

III. Coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de San Vicente Tancuayalab, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, así como de la paz y la moral pública.

IV. Velar siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad y vialidad.

V. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos.

VI. Proteger los derechos de las personas dentro del Municipio, así como en las calles, vías, caminos y áreas de jurisdicción municipal.

VII. Brindar el servicio de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, enfatizando de manera prioritaria para la atención a la población el esquema de Proximidad Social, entendiendo a ésta como la función policial que se desarrolla con contacto directo con la ciudadanía, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respecto a los derechos humanos.

VIII. En coordinación con las autoridades competentes, establecerá las bases de datos sobre la Seguridad Pública, de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

IX. Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la seguridad preventiva y al tránsito de peatones, vehículos y semovientes en el territorio del Municipio.

X. Promover la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana en el ámbito de su competencia.

XI. Coordinarse, cuando así sea pertinente, con la Federación, el Estado y otros Municipios, en los términos que señale el artículo 21 de la Constitución General de la República y demás ordenamientos legales aplicables.

XII. Recibir denuncias por maltrato animal al que se refiere el artículo 124 fracción IX.

ARTÍCULO 109. El Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará a cargo del Director de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal sin perjuicio en lo establecido en el artículo 111 del presente reglamento.

ARTÍCULO 110. La Dirección General de Seguridad pública Municipal estará organizada en el esquema de jerarquización terciaria, con base en el nuevo modelo policial establecido en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

ARTÍCULO 111. El Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento, como Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública, ostentarán el mando directo y permanente de la Corporación, el cual ejercerán por sí o a través del Director, con el cual acordarán todos los asuntos del despacho relacionados con el funcionamiento de la Dirección de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 112. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal se encargará de la planeación, operación y regulación de los servicios de seguridad pública, vigilancia de sistemas viales y de tránsito, y régimen administrativo interno de su estructura, en el Municipio de San Vicente Tancuayalab a través de dos subdirecciones, que serán:

I. La Subdirección de Policía.

II. La Subdirección de Policía de Tránsito Municipal.

**ARTÍCULO 113.** Son Funciones de la Subdirección de Policía:

- I. La planeación, programación y operación de las actividades concernientes a la seguridad pública preventiva y al combate a las infracciones administrativas y delitos.
- II. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Subdirección de Policía, respondiendo de todo ello ante el Director.
- III. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, e implementar las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de los elementos y equipo a su cargo.
- IV. Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación.
- V. Ejecutar los programas y acciones contenidos en el plan Municipal de Desarrollo que le competan.
- VI. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Subdirección de Policía, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva.
- VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Subdirección de Policía, a efecto de elaborar la estadística correspondiente.
- VIII. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.
- IX. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, y rendirlo al Director, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario.
- X. Informar de manera inmediata al Director los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento.
- XI. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio.
- XII. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con la Dirección de Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto negativo de cualquier contingencia entre la población.
- XIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.
- XIV. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Subdirector de Policía Vial.
- XV. Coordinarse permanentemente con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la seguridad pública; en los términos de la legislación aplicable.
- XVI. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso de investigación que corresponda.
- XVII. Proponer al Director la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo.
- XVIII. Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía de San Vicente Tancuayalab.
- XIX. Vigilar que el personal de su área, de forma inmediata, ponga a disposición del Agente del Ministerio Público, a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún delito; asimismo en el caso de las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.

ARTÍCULO 114. Son funciones de la Subdirección de Policía de Tránsito Municipal:

- I. La planeación y programación de las actividades concernientes a la regulación policial de tránsito peatonal, vehicular y semoviente, así como a la implementación de Programas de Vialidad.
- II. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Subdirección de Policía Vial, respondiendo de todo ello ante el Director.

- III. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- IV. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la subdirección a su cargo, para mejorar los servicios de vialidad y fluidez de tránsito.
- V. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Subdirección de Policía de Tránsito Municipal, a efecto de elaborar la estadística correspondiente.
- VI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran.
- VII. Canalizar al Director de la Policía Municipal la información sobre los índices de accidentes viales en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública Municipal a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida en materia de Vialidad y Tránsito.
- VIII. Supervisar y evaluar el parte diario de novedades, así como de los reportes de accidente, y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Subdirección, y rendirlo al Director, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario.
- IX. Informar de manera inmediata al Director los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de su competencia vial.
- X. Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio.
- XI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia en coordinación con la Dirección de Protección Civil, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Vial y mantenimiento del orden social.
- XII. Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio.
- XIII. Coordinarse permanentemente en la operación policial con el Subdirector de Policía Municipal.
- XIV. Coordinarse con las dependencias que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la vialidad.
- XV. Promover la difusión de Educación Vial en centros educativos de todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general a través del Diseño de Programas de Policía de Tránsito Municipal.
- XVI. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.
- XVII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente.
- XVIII. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del Director.
- XIX. Proponer al Director la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo, en coordinación con el Subdirector de la Academia.
- XX. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; asimismo en las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- XXI. El cumplimiento de las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores.

ARTÍCULO 115. Para ser Director de Comunicación Social se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con por lo menos un año de experiencia en medios de comunicación, y



IV. Contar por lo menos con nivel media superior terminado.

ARTÍCULO 116. A la Dirección de Comunicación Social corresponde:

I. Promover y mantener vínculo efectivo entre la Administración Municipal y la población del Municipio a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permitan la información permanente sobre el que hacer de su Gobierno.

II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por la Administración Pública Municipal.

III. Crear canales de comunicación entre los titulares de las diversas dependencias municipales y los responsables de la difusión.

IV. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.

V. Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.

VI. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal.

VII. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación entre la Administración Pública Municipal y la sociedad del Municipio.

VIII. Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura social y política en el Municipio.

IX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno municipal y en su difusión estratégica.

X. Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno, así como llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones del Presidente Municipal en todo tipo de eventos se realicen sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes.

XI. Fungir como vocero oficial del Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación.

XII. Llevar y administrar las cuentas de las redes sociales a nombre del Presidente Municipal y operarlas previo acuerdo y autorización suya.

XIII. Coordinar las labores de previsión necesarias para el desarrollo exitoso de todos los traslados del Presidente Municipal así como para el cumplimiento puntual de su agenda; coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las direcciones del Ayuntamiento y en los que participe el Presidente Municipal.

XIV. Informar oportunamente al Secretario General respecto al corte del evento que se trate, el o los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán así como el propósito de la asistencia del Presidente Municipal al evento.

XV. Informar al Secretario General sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presídium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales, y si lo juzgara pertinente, los cargos que han ocupado con anterioridad.

XVI. Notificar al Secretario General acerca del tipo de vestimenta recomendada por los organizadores del evento, a fin de que cuente con la información necesaria para emitir su recomendación al Presidente Municipal.

XVII. Realizar un croquis de cada evento y de su ubicación, previendo cualquier tipo de incidente que pudiera presentarse, trazando las rutas alternas de traslado.

XVIII. Prever y trazar rutas de evacuación del local o cualquier sitio donde se lleve a cabo todo evento donde intervenga el Presidente municipal, así como señalar al Secretario Particular los puntos específicos de arribo y partida del Presidente; además prever y trazar las rutas más cortas y rápidas para la eventual recepción de servicios médicos u hospitalarios.

XIX. Mantener contacto vía telefónica con el Secretario General para calcular y coordinar perfectamente el momento más oportuno de arribo y partida, así como el punto exacto en el que ambos se han de llevar a cabo.

XX. Sugerir, cuando lo considere pertinente, al Secretario General de la no asistencia del Presidente Municipal a algún acto o evento, ya sea porque no existan las medidas o condiciones de seguridad necesarias o porque a su parecer las condiciones políticas, climatológicas o de cualquier otra índole no resultaren convenientes.

XXI. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos

los ámbitos tanto a nivel local como nacional.

XXII. Elaborar el orden del día, determinar los tiempos y lugares adecuados para el desarrollo de los eventos oficiales del Presidente Municipal.

XXIII. Realizar los ensayos generales que sean necesarios para el desarrollo exitoso de cada acto en que eventualmente intervenga el Presidente Municipal, previendo cualquier incidente y trazando la ruta más conveniente de arribo al presídium o el lugar en el local que el Presidente Municipal llegue a ocupar.

XXIV. Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados, así como ordenar oportunamente a la Oficialía Mayor y/o Jefe de Recursos Humanos el mantenimiento o reparación que dichos equipos requieran.

XXV. Gestionar las comunicaciones internas y externas de la Presidencia Municipal a través de la vinculación con otras instituciones gubernamentales; así como industriales, financieras, medios de comunicación y otras similares.

XXVI. Atender a invitados oficiales y especiales.

XXVII. Mantener actualizados los Directorios de Dependencias y funcionarios de gobiernos municipales, estatal y federal, incluyendo organismos, fideicomisos, patronatos u otras instancias similares; así como de las Organizaciones No Gubernamentales, Cámaras industriales, de comercio, servicios y turismo, Asociaciones Civiles, Educativas; y Organizaciones Políticas y personajes de la Cultura, Ciencia y Arte, etc. Todos ellos con los cuales deberá mantener una estrecha comunicación informándolos de las actividades municipales y participándoles de las mismas.

XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 117. Para ejercer la titularidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se deberá acreditar:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Tener Pleno Conocimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Tener por lo menos dos años de experiencia en la materia.

ARTÍCULO 118. A la Unidad de Transparencia y Acceso a la información corresponde:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- III. Desarrollar y administrar el sitio web oficial del Municipio, así como implementar las estrategias para la difusión de información a través de este medio por parte de todas las direcciones de la administración.
- IV. Desarrollar y proponer los esquemas y sistemas informáticos y tecnológicos modernos, ágiles y eficaces que se requieran para ser aplicados en la administración.
- V. Brindar soporte técnico a todo el equipo de cómputo y bases de datos de todas las direcciones de la administración municipal.
- VI. Publicar en el sitio web oficial del municipio los programas anuales de trabajo y los informes mensuales de actividades de cada una de las direcciones.
- VII. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica a través de acciones y estrategias para toda la administración municipal.
- VIII. Las demás que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento de Transparencia del Municipio de San Vicente Tancuayalab, y aquellas que le sean asignadas por su superior.

ARTÍCULO 119. Para asumir la Dirección de Obras Públicas se requiere:



- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con conocimientos de edificación, obra pública, integración de expedientes técnicos de proyecto, y
- IV. Experiencia en obras públicas a nivel federal, estatal o municipal y en el sector privado.

ARTÍCULO 120. La Dirección de Obras Públicas tendrá su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
- II. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33 y 28.
- III. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- IV. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- V. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- VI. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- VII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el Municipio.
- IX. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
- X. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
- XI. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apegue a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- XII. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
- XIII. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- XIV. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- XV. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.
- XVI. Dirigir, vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.
- XVII. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar éstas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

XVIII. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

XX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.

XXI. Propiciar la participación de los diversos sectores sociales y recoger las aspiraciones y demandas de la sociedad civil del Municipio para incorporarlas al plan municipal de desarrollo de San Vicente Tancuayalab.

XXII. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con el Instituto de Planeación Municipal. Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y Planes de Desarrollo Urbano Municipal.

XXIII. Acatar lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

XXIV. Coadyuvar con las demás autoridades o Direcciones que integran la administración, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

XXV. Administrar los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

XXVI. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia.

XXVII. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la emisión de aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del Municipio.

XXVIII. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo; asimismo, verificar y sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.

XXIX. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.

XXX. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes, alineamientos territoriales y de construcciones.

ARTÍCULO 121. Para ser Director de Giros Mercantiles, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III.** Tener conocimiento de leyes y reglamentos en la materia, y
- IV.** Experiencia en administración pública municipal.

ARTÍCULO 122. Son funciones de la Dirección de Giros Mercantiles con independencia con las señaladas en el Reglamento de Comercio y Alcoholes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de establecimientos con actividades económicas establecidas industriales, comerciales y de servicios.
- II.** Coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el Municipio.
- III.** Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente dirigida a regular las actividades comerciales en los tianguis y mercados sobre ruedas.
- IV.** Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos.



- V. 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.
- VI. Hacer cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad de los mercados y del comercio ambulante.
- VII. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia.
- VIII. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados; de comerciantes en general y organizadores de espectáculos.
- IX. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.
- X. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y la operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, emitir las sanciones correspondientes.
- XI. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad.
- XII. Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 123. El o la Directora de Acción Cívica, Cultura y Turismo Municipal, deberá:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con conocimientos en la materia y,
- IV. Experiencia comprobada en el área turística y de servicios dentro del municipio de San Vicente Tancuayalab, por lo menos de cinco años de antigüedad.

ARTÍCULO 124. Son funciones de la Dirección de Acción Cívica, Cultura y Turismo Municipal:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de la capacitación, integración del sector, promoción y desarrollo turístico.
- II. Encauzar, promover y propiciar las actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso, las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- III. Desarrollar e implementar las políticas en materia de promoción al turismo en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines en el área de cultura turística, profesionalización y certificación.
- IV. Fomentar la integración del sector turístico en el Municipio.
- V. Desarrollar y colaborar en las acciones del plan de promoción turística externa e interna del Municipio.
- VI. Diseñar e implementar acciones y programas que estimulen el desarrollo de proyectos turísticos en el Municipio.
- VII. Promover la organización de eventos turísticos que se realicen en el Municipio y llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los distintos niveles de Gobierno, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

ARTICULO 125. Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario General del Ayuntamiento contará con las siguientes direcciones, mismas que estarán bajo su mando:

- I. Dirección Municipal de Protección Civil.
- II. Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública Municipal.
- III. Oficialía del Registro Civil.
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento.
- V. Dirección de Archivo General del Ayuntamiento.
- VI. Enlace Biblioteca Municipal.
- VII. Enlace de Migración.
- VIII. Área de Compras y Adquisiciones.
- IX. Área de Servicios Municipales.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 126. La persona que asuma la Dirección de Protección Civil, requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con por lo menos tres años de experiencia en la materia.
- IV. Experiencia en Administración Pública Municipal.
- V. Acreditar conocimientos técnicos básicos en Gestión Integral de Riesgos.
- VI. Contar con conocimientos de las Leyes y Reglamentos en materia de Protección Civil, y
- VII. Tener por lo menos tres años de experiencia probada en el área y certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la Escuela Nacional de Protección Civil o carrera afín.

ARTICULO 127. Son funciones de la Dirección Municipal de Protección Civil:

- I. Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos y posibles desastres naturales que pudiera enfrentar la población.
- II. Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás órdenes de gobierno ante una contingencia.
- III. Coordinar las acciones de las diversas direcciones de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.
- IV. Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.
- V. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.
- VI. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil.
- VII. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la



población en general.

VIII. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.

IX. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.

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

XI. 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 distintos Órganos de la Administración Pública Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.

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

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

XIV. Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia.

XV. Ejecutar las medidas de seguridad que le autorice la normatividad vigente y que sean necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación.

XVI. 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.

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

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

XIX. 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.

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

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

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

XXIII. Tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil.

XXIV. Autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil y emitir las disposiciones necesarias para el efectivo ejercicio de la Protección Civil dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

XXV. Realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

XXVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTICULO 128. El o la Asesor Jurídico de la Administración Pública deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.

III. No haber sido sentenciado por delitos dolosos.

IV. Contar con título y cedula profesional debidamente registrado de Licenciado en Derecho.

V. Contar con por lo menos cinco años de experiencia laboral comprobable, y

VI. Contar con experiencia en administración pública municipal.

ARTICULO 129. Son funciones del Asesor Jurídico de la Administración Pública Municipal:

I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal la substanciación jurídica de procedimientos que aplican para ejercer su autoridad en la rama de acción correspondiente e instrumentar las acciones jurídicas que resulten pertinentes y procedentes para la defensa de los intereses del Ayuntamiento bajo el mando directo de la Secretaría General.

II. A petición del Secretario General, auxiliar también en la elaboración de dictámenes a las comisiones permanentes de los Ayuntamiento, revisión de las actas de cabildo; revisión de los acuerdos de cabildo que fueren canalizados a las diversas instituciones de Gobierno, así como a los particulares, para su seguimiento e informar al Secretario General del trámite de los mismos.

III. Formular, estructurar y redactar los proyectos de iniciativas, reformas y adecuaciones de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales a partir del análisis de la problemática administrativa y jurídica que se desarrolle en el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal así como de las necesidades que le sean expuestas por sus diversas direcciones.

IV. Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebren el Ayuntamiento, los órganos Auxiliares del Presidente Municipal y a los diversos Órganos de la Administración Pública Municipal.

V. Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

VI. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento, así como en la edición de compendios de las mismas.

VII. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que se encuentren en proceso, así como turnar aquéllos que se encuentren inactivos o sobre los cuales haya recaído resolución firme de autoridad competente al Archivo General del Ayuntamiento, llevando puntual registro de ello.

VIII. Atender los litigios, controversias, quejas y diversos entuertos interpuestos por y en contra del Ayuntamiento, formulando e interponiendo las demandas, contestaciones y recursos que resulten pertinentes, para su resolución a favor de los intereses del Ayuntamiento y de la Población del Municipio, según se ordene por Secretaría General en acuerdo con la Sindicatura Municipal.

IX. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la regularización de la propiedad de los bienes del Ayuntamiento.

X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales vigentes; así como aquellas le sean encomendadas por el Secretario General.

ARTICULO 130. Para ser Oficial del Registro Civil se deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 131. El Oficial del Registro Civil tienen las atribuciones siguientes:

I. Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del Estado civil de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de San Vicente Tancuayalab; así como la inscripción de las sentencias que hayan causado ejecutoria conforme lo marca la ley.

II. Suscribir y expedir, certificaciones.

III. Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.

IV. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

V. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.

VI. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la Oficialía a su cargo.



VII. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

VIII. Celebrar y dar fe de uniones matrimoniales civiles.

IX. Fijar en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución.

X. Tramitar las solicitudes de matrimonio con los datos de los interesados e indicar la fecha y lugar en la que se llevará a cabo el acto civil.

XI. Certificar las copias de las actas del estado civil correspondiente a la Oficialía, para su expedición a las personas interesadas en ello.

XII. Realizar la inscripción de las ejecutorias declarativas de ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para la administración de bienes de las personas residentes en la adscripción de la Oficialía del Registro Civil.

XIII. En general aquellas que establezcan los ordenamientos aplicables.

ARTICULO 132. Son funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- I. El empadronamiento de todos los ciudadanos en edad militar.
- II. Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- III. Elaborar las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- IV. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realicen el servicio militar nacional.
- V. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General.

ARTICULO 133. La persona que asuma la Dirección de Archivo General del Ayuntamiento, deberá:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Conocimientos de archivonomía, biblioteconomía y afines.
- IV. Contar con experiencia en administración pública municipal, y
- V. Experiencia en manejo de programas computacionales.

ARTICULO 134. La Dirección de Archivo General del Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar la documentación generada por el Ayuntamiento, direcciones municipales.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
- IV. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- V. Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local, así como del Periódico Oficial del Estado.
- VI. Coordinar, supervisar y desarrollar trabajos de clasificación, registro, organización, conservación y consulta de documentos, bajo la dirección del Secretario General.
- VII. Recibir y registrar la documentación de las diferentes áreas del Gobierno, Órganos Auxiliares del Presidente y las direcciones de la Administración Pública Municipales así como supervisar la modificación, apertura y archivo de los documentos.
- VIII. Implementar y administrar la digitalización de los documentos, estableciendo los procedimientos de consulta a los mismos.

IX. Mantener el control de la documentación que sea prestada y en su caso, gestionar su recuperación, asegurándose de que la documentación se encuentre disponible siempre que sea requerida.

X. Revisar el buen estado de la documentación, así como la estantería y en su caso solicitar la restauración o sustitución con el fin de preservar el acervo histórico del H. Ayuntamiento.

XI. Autorizar la salida de expedientes solicitados, mediante un documento de resguardo y responsiva signado por el funcionario que la solicite.

XII. Proporcionar al archivo Histórico del Estado documentación a través de medios electrónicos.

XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior.

Artículo 134. La designación del Cronista Municipal atenderá a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 135. Al Cronista Municipal corresponde Impulsar y realizar investigación, la preservación y difusión de la memoria histórica del Municipio, realizar investigaciones históricas del municipio, así como el control y seguimiento al libro de actas donde se asisten asuntos y acuerdos tomados que repercuten al Municipio, fungir como asesor, y fuente de información para los ciudadanos e investigadores que lo soliciten; además:

I. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;

II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;

III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del Archivo General del Ayuntamiento;

IV. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;

V. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigolocal de los ciudadanos;

VI. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

VII. Las demás funciones que le encomiende su superior.

ARTICULO 136. A la Biblioteca Municipal le corresponde el desarrollo de esquemas y servicios innovadores que fomenten la lectura y favorezcan el acceso a la cultura en la población del municipio; así como llevar a cabo las demás funciones que le encomiende su superior.

ARTICULO 137. A la Oficina de Enlace de Migración le corresponde:

I. Establecer y operar programas y acciones de gestión, vinculación, orientación y auxilio que faciliten a los migrantes y a sus familias la obtención más ágil de trámites y servicios básicos ante diversos organismos gubernamentales nacionales, internacionales y otras instituciones de asistencia civil, así como apoyarlos en su economía mediante convenios con el comercio organizado.

II. Proporcionar orientación a ex-braceros y sus familias para el cobro del Fideicomiso de Apoyo Social Para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos, así como en la promoción de proyectos sociales.

III. Solicitar a las autoridades Federales y Estatales, información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración.

IV. Generar mediante una técnica censal un padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;

VI. Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;

VII. Promover mediante, cursos, talleres e información en general de los programas estatales y federales en la población beneficiada por remesas económicas de trabajadores y trabajadoras migrantes;

VIII. Promover la creación y fortalecimiento organizativo de asociaciones y federaciones de migrantes que coadyuven a materializar los programas, planes y proyectos, vinculados al desarrollo de los particulares, y, social del municipio;



- IX.** Fomentar la participación dentro de la población migrante, para la proyección y ejecución de obra pública mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno federal y estatal;
- X.** Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;
- XI.** Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y comunitarios de la población migrante en su estadía en el exterior del Municipio;
- XII.** Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción del Municipio; y
- XIII.** Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 138. Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Recursos Humanos contará con el apoyo de las siguientes direcciones, mismos que estarán bajo su mando:

- I.** Área de Compras y Adquisiciones.
- II.** Área de Servicios Municipales.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 139. Para asumir el cargo del Área de Compras y Adquisiciones se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III.** Contar con conocimientos de administración pública, licitación, integración de expedientes técnicos, y
- IV.** Contar con experiencia en gestión de cadena de suministro, técnicas de abastecimiento y adquisiciones.

ARTÍCULO 140. Son Funciones del Área de Compras y Adquisiciones:

- I.** Realizar las operaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones de compra, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.
- II.** Controlar y administrar el almacén para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.
- III.** Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, asegurándose de que estos cumplan con lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- IV.** Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Municipio.
- V.** Generar las órdenes de compra respectivas para formalizar las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios.
- VI.** Aplicar un seguimiento del pago a proveedores y efectuar las labores de gestión necesarias para coadyuvar a que se le libere con la oportunidad y procurar una relación adecuada entre estos y el Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab.
- VII.** Suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados por los funcionarios facultados.
- VIII.** Validar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los proveedores del Municipio se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

IX. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Recursos Humanos o Secretaria General.

ARTÍCULO 141. Para asumir el cargo del Área de Servicios Municipales se requiere:

- I.** Contar con por lo menos tres años de experiencia en la materia.
- II.** No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III.** Experiencia en Administración Pública Municipal.
- IV.** Contar con conocimientos y experiencia en gestión y administración pública.
- V.** Contar con experiencia en manejo de grupos de trabajo, y
- VI.** Tener pleno conocimiento de las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 142. Las funciones del Área de Servicios Municipales son:

- I.** Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios que presta la Administración Pública Municipal de San Vicente Tancuayalab.
- II.** Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal.
- III.** Impulsar la ampliación de la cobertura de alumbrado público y electrificación en el Municipio.
- IV.** Implementar programas y acciones de forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los jardines y demás áreas verdes municipales.
- V.** Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los panteones municipales.
- VI.** Coadyuvar en la recepción de los nuevos fraccionamientos.
- VII.** Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales.
- VIII.** Las demás que le encomiende el Director de Recursos Humanos o Secretaria General.

ARTÍCULO 143. Para el cumplimiento de sus funciones, el encargado del Área de Servicios Municipales se apoyará en los siguientes departamentos, mismos que estarán bajo sus órdenes:

- I.** Dirección de Ecología
- II.** Departamento de Parques y Jardines
- III.** Departamento de Panteones
- IV.** Dirección de Alumbrado Público
- V.** Departamento de Servicios Generales.

ARTICULO 144. La Dirección de Ecología tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar las actividades operativas de verificación, dictamen y aplicación de medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental.
- II.** Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.
- III.** Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca la Administración Pública Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.



- IV. Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.
- V. Proponer el reconocimiento de las áreas naturales de jurisdicción municipal que deban ser protegidas.
- VI. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.
- VII. Realizar la evaluación del impacto ambiental en obras o actividades en el Municipio que generen impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.
- VIII. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- IX. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- X. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes.
- XI. Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales; así como el manejo y coordinación del Relleno Sanitario Intermunicipal.
- XII. Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente.
- XIII. Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal.
- XIV. Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.
- XV. Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mediante el barrido manual en áreas específicas.
- XVI. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 145. Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde:

- I. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- II. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana.
- III. Diseñar, Plantear y Proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.
- IV. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada.
- V. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio.
- VI. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 146. Departamento de Panteones:

- I. Administrar la operación de los panteones municipales.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones.
- III. Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.
- IV. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y de predios ocupados y vacantes en los panteones municipales.
- V. Las demás que le encomiende la Secretaria General.

ARTÍCULO 147. La Dirección de Alumbrado Público le compete:

- I. Prestar el servicio de Alumbrado Público.
- II. El mantenimiento del sistema de alumbrado público.
- III. Establecer las acciones pertinentes para mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- IV. Generar e impulsar proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- V. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- VI. Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos.
- VII. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.
- VIII. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.
- IX. Verificar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio.
- X. Las demás que le encomiende el encargado de Área de Servicios Municipales.

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 148. La persona que asuma la Coordinación de Desarrollo Social, previo a su designación por el Presidente Municipal deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con título y cedula profesional debidamente registrado en carrera afín.
- IV. Tener experiencia en administración pública municipal, y
- V. Acreditar conocimientos en grupos vulnerables, contabilidad gubernamental, construcción, coordinación fiscal, cultura, economía, interculturalidad, participación ciudadana, perspectiva de género, pobreza extrema y rezago social, salud y sustentabilidad.

ARTÍCULO 149. Son funciones de la Coordinación de Desarrollo Social:

- I. Conducir y conformar la política social de la Administración Pública Municipal de forma integral y sustantiva; orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades.
- II. Promover acciones que impulsen de manera efectiva el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio.
- III. Fomentar y privilegiar la participación de la ciudadanía del Municipio, promoviendo la corresponsabilidad en la planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones que, en materia de desarrollo social, se lleven a cabo por la Administración Pública Municipal.
- IV. Impulsar acciones dirigidas a fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.
- V. Impulsar estratégicamente el desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuario y de servicios básicos del Municipio.
- VI. Planear, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, normativas, y administrativas aplicables, los programas de infraestructura y desarrollo social y humano de la Administración Pública Municipal.



VII. Fomentar la educación, la generación y difusión de la cultura, la salud, el deporte y la recreación involucrando la participación de la comunidad del Municipio.

VIII. Implementar las obras y acciones que resulten aprobadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Social y que involucren el ejercicio de los recursos provenientes del Ramo 33 para el Municipio.

IX. Implementar la ejecución en el Municipio de los diferentes programas que los tres órdenes de gobierno dirigen con el objeto de proporcionar mejores condiciones de vida para a la población.

X. Coordinar la elección del Consejo Municipal de Desarrollo Social, conforme lo establece El Reglamento para la Integración Y Funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana de San Vicente Tancuayalab, San Luis Potosí.

XI. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XII. Fomentar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las direcciones de la Administración Pública Municipal, fomentando la participación política y social de los jóvenes del Municipio.

XIII. Integrar estudios y emitir dictámenes acerca de la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.

XIV. Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas municipales encaminadas al fomento del desarrollo social y humano.

XV. Fungir como enlace con las autoridades estatales y federales encargadas de promover el desarrollo social.

XVI. Gestionar el apoyo del Gobierno Estatal y Federal para la realización de los programas de desarrollo social en el Municipio.

XVII. Fomentar y dirigir los programas de fortalecimiento a la infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de fomento al desarrollo social y humano de la Administración Pública Municipal.

XIX. Fomentar la generación de propuestas por los grupos organizados de la sociedad.

XX. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.

XXI. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Social como instancia de participación ciudadana, a fin de que coadyuve de manera efectiva y trascendente con la Administración Pública Municipal en la priorización de obras sociales y en la aplicación de los fondos municipales transferidos del Ramo 33 para este rubro.

XXII. Promover y consolidar la integración de la ciudadanía del Municipio en Organismos de Participación Ciudadana que representen a la población de colonias y comunidades a fin de que éstos, a su vez, participen activamente en el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XXIII. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen los Organismos de Participación Ciudadana, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.

XXIV. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar, que previamente haya validado el Consejo Municipal de Desarrollo Social, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda de acuerdo a la ley.

XXV. Mantener capacitado y actualizado al personal que esté a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para el ejercicio de sus funciones.

XXVI. Procurar y vigilar que las labores de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social no excedan las funciones que les confieren la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

XXVII. Asesorar en todo momento al Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XXVIII. Mantener coordinación con el Tesorero municipal a efecto que los recursos provenientes de los Fondos Municipales sean

integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su fondo respectivo.

XXIX. Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación, programación, elaboración de proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como en los conceptos de fiscalización y vigilancia.

XXX. Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional.

XXXI. Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos que ejecute la Administración Pública Municipal.

XXXII. Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente Municipal.

XXXIII. Convocar por escrito a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Social, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con su presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.

XXXIV. Recabar la información, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos que se publica en el mes enero de cada año en el Periódico Oficial del Estado.

XXXV. Informar a la población del Municipio sobre los montos de los recursos que correspondan a cada uno de los fondos municipales.

XXXVI. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo.

XXXVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate e incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional en los términos legales correspondientes.

XXXVIII. Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.

XXXIX. Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.

XL. Supervisar que cada mes el responsable del área de Fomento Agropecuario convoque y efectúe la asamblea del Consejo Municipal de Fomento Agropecuario, a fin de considerar el techo financiero asignado a los proyectos que promovieren provenientes del Ramo 33.

XLI. Informar, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado, con la debida aprobación del Presidente Municipal.

XLII. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional sobre el avance físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso, una vez autorizado y signado por el Presidente Municipal.

XLIII. Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XLIV. Proponer al Presidente Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.

XLV. Conformar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Social como instancia de toma de decisiones, para la identificación y seguimiento de proyectos y como impulsores de los mecanismos de combate a la pobreza y del desarrollo municipal.

XLVI. Vigilar que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el Consejo Municipal de Desarrollo Social.

XLVII. Publicar la convocatoria para elegir los representantes de las Colonias y comunidades democráticamente.



XLVIII. Convocar por escrito a los miembros del Órgano Colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Social, para la celebración de Asambleas Extraordinarias de común acuerdo con el Presidente del mismo las veces que resulte necesario.

XLIX. Proponer al pleno del Consejo Municipal de Desarrollo Social las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del mismo.

L. Convocar a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras y Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaría de Desarrollo Social Y Regional y de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, a los actos de firma de Actas de Entrega- Recepción de obras o acciones terminadas.

LI. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.

LII. Integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones que recibieren financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.

LIII. Proporcionar a la Contraloría General del Estado cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos estatales o en su caso a la Contraloría Interna Municipal.

LIV. Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran y que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia en aspectos como son: acceso a la salud, alimentación, abrigo, asistencia legal, donación de bienes básicos de consumo, consiguiendo descuentos en servicios médicos, servicios de transporte, anteojos, fosas y ataúdes; o en su caso, canalizarlos a las instituciones competentes.

LV. Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para las personas discapacitadas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPALDEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 150. Para el cumplimiento de sus funciones, el Coordinador de Desarrollo Social, contará con los siguientes Direcciones Municipales:

- I.** Instancia Municipal de la Mujer.
- II.** Coordinación Municipal del Deporte.
- III.** Enlace de Salud Municipal.
- IV.** Dirección de Acción Cívica, Cultura y Turismo.
- V.** Dirección de Educación.
- VI.** Unidad Especializada para la Atención de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas
- VII.** Dirección de Fomento Agropecuario.
- VIII.** Dirección de Vivienda Municipal.

ARTÍCULO 151. Para designar a la Directora de la Instancia Municipal de la Mujer además de atender a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Contar con experiencia comprobable en materia de protección, defensa, difusión y/o promoción de los derechos de las mujeres o en perspectiva de género;
- II.** No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- III.** Presentar plan de trabajo para la administración al momento de la postulación, en el que se incluya el desglose de las acciones que se emprenderán conforme a las funciones de la Instancia que dicta este Reglamento, así como en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo que se encuentre vigente.

ARTICULO 152. La Instancia Municipal de la Mujer sin perjuicio de lo que establecen las leyes y reglamentos relativos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres del municipio de San Vicente Tancuayalab; así como desarrollar y ejecutar programas y proyectos de capacitación continua a personas funcionarias y servidoras públicas en materia de Violencia de Género y Perspectiva de Género;
- II. Impulsar la participación de las mujeres en los sectores político, económico y social.
- III. Brindar Asesoría y orientación integral a las mujeres del Municipio.
- IV. Promover programas dirigidos al fomento de condiciones que garanticen ejercicio pleno del derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades.
- V. Diseña y realizar programas y acciones enfocados a la educación y capacitación de las mujeres y orientados a desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorar su calidad de vida y fortalecer su papel en la familia y la comunidad.
- VI. Ofrecer un espacio autovaloración, ayuda mutua y fortalecimiento emocional.
- VII. Promover la organización y capacitación en proyectos productivos viables y rentables para las mujeres y gestionar su financiamiento.
- VIII. Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.
- IX. Emitir recomendaciones, con carácter de acciones afirmativas, a las que deberán responder y, en su caso, implementar las y los titulares de las direcciones municipales, cuando se detecten actos u omisiones que vulneren los derechos de las mujeres; estableciendo para su atención y cumplimiento un plazo razonable con base en la naturaleza de la misma.
- X. Dar vista a la Contraloría Municipal cuando una recomendación de la Instancia no sea atendida, para que ese órgano de Control determine si la no atención constituye materia de responsabilidad administrativa, o no.
- XI. Promover los convenios con organizaciones públicas y privadas para el impulso y fortalecimiento de las políticas públicas en materia de atención a la Violencia de Género; siempre y cuando estos no sean de carácter patrimonial;
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

ARTICULO 153. La persona que asuma la Coordinación Municipal del Deporte deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con experiencia en el área deportiva del sector público, y

ARTICULO 154. A la Coordinación Municipal del Deporte le corresponderá:

- I. Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones de las Unidades Deportivas del Municipio.
- II. Promover el deporte entre la ciudadanía sin distingo de edad, sexo o condición física.
- III. Ofrecer programas deportivos de calidad que contribuyan a la formación integral de las personas.
- IV. Brindar espacios dignos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
- V. Ofrecer estímulos y promociones para deportistas destacados.
- VI. Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- VII. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas.



- VIII. Ser el enlace con las autoridades deportivas Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales.
- IX. Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.
- X. Respaldar la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales.
- XI. Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.
- XII. Gestionar apoyos de los programas de los gobiernos Estatal y Federal para el fomento del deporte.
- XIII. Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Desarrollo Social.

ARTICULO 155. La persona que asuma el cargo de Enlace de Salud Municipal deberá acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Contar con conocimientos y/o experiencia en Salud Pública

ARTICULO 156. El Área de Enlace de Salud tiene como objetivos asesorar al Presidente y al Consejo Salud en la formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de atención primaria de salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la atención primaria de salud en el municipio de San Vicente Tancuayalab; enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Área de Enlace de Salud, debe cumplir con las siguientes funciones:

- I. Elaborar y desarrollar el Plan de Salud, que formará parte del Plan de Desarrollo Municipal, así como Elaborar los proyectos de gestión de recursos en el ámbito social, de salud, de educación y de atención a grupos vulnerables;
- II. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de las Casas de Salud, los Servicios de Atención Primaria; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes establecidos.
- III. Presentar ante al Coordinador de Desarrollo Social las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- IV. Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con las direcciones e instituciones municipales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad.
- V. Proponer y participar en los programas y acciones para brindar asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables, así como el otorgamiento de servicios de salud pública, para dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece la Secretaría de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal.
- VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, así como la orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- VII. Difundir los programas y campañas especiales de salud, a través de los cuales se orienta y atiende a las familias en la prevención de enfermedades, la salud reproductiva, programas para la atención integral de la salud escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, control de enfermedades crónico degenerativas, así como odontología preventiva;
- VIII. Coordinar acciones con instituciones del sector salud de los distintos ámbitos de Gobierno, para el desarrollo de jornadas de salud y apoyos en la realización de diversos estudios médicos, enfocado especialmente a los grupos de escasos recursos económicos;
- IX. Asesorar al Presidente y al Coordinador de Desarrollo Social en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
- X. Preparar informes de gestión de salud para ser presentados por el Director de Desarrollo Social y Presidente Municipal al consejo.
- XI. El Director de Enlace de Salud, deberá proponer su estructura organizacional interna, de acuerdo a sus necesidades y mantenerla actualizada.

XII. Proveer el traslado de pacientes a instituciones de salud, previa petición y programación del servicio; y

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTICULO 157. Para ser Director de Acción Cívica Cultura y Turismo Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.

III. Tener capacidad de gestión y de servicio, y

IV. Contar con conocimientos en administración Pública.

ARTICULO 158. La Dirección de Acción Cívica Cultura y Turismo Municipal, cuyas funciones son:

I. Impulsar y promover el la generación y difusión de la cultura en el Municipio de San Vicente Tancuayalab.

II. Fomentar la conservación, la práctica y la difusión de las tradiciones y costumbres culturales propias municipio.

III. Diseñar y realizar programas y acciones concretas y efectivas dirigidas a ofrecer mayores y mejores oportunidades para el desarrollo intelectual y artístico de los habitantes del Municipio.

IV. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.

V. Coordinar sus actividades con las distintas direcciones de la Administración Pública para organizar en conjunto actividades culturales en las comunidades y colonias del Municipio de manera permanente y sistemática.

VI. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el Municipio, así como su comprensión y acceso para residentes y visitantes.

VII. Fomentar el hábito de la lectura entre la población del Municipio.

VIII. Ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de San Vicente para dar cauce a su potencial y su identidad, y

IX. Las demás funciones que le encomiende su superior.

ARTICULO 159. Para asumir la Dirección de Educación se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.

III. Tener experiencia en administración pública.

IV. Contar con título y cedula debidamente registrados en las Ciencias de la Educación.

V. Tener conocimiento de la organización del Sistema Educativo Nacional, Estatal y Municipal, y

VI. Conocer plenamente las Leyes y Reglamentos en la materia.

ARTICULO 160. Son funciones de la Dirección de Educación:

I. Dar seguimiento a los acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del sistema de enseñanza/aprendizaje Municipal;

II. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;



- III. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas.
- IV. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.
- V. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales, así como del sector social y de la iniciativa privada, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación en el Municipio.
- VI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTICULO 161. La Unidad Especializada para la Atención de Pueblos Originarios y Comunidades 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 consultara a las autoridades tradicionales de las principales comunidades para presentar la misma.

Entre sus atribuciones se encuentra vigilar todos los núcleos comunitarios para darles a conocer sus garantías individuales, así como sus derechos humanos, se les brindara atención médica, asesoría jurídica y las demás que le señalen las leyes en la materia y reglamentos municipales.

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

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

ARTICULO 162. La Dirección de Fomento Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola, pecuario en el municipio;
- II. Atender los asuntos agrarios en el ámbito de competencia del municipio;
- III. Realizar estudios para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables del municipio;
- IV. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales de desarrollo agrícola, ganadero, avícola, apícola, forestal, hidráulico y agroindustrial del municipio;
- V. Contribuir con las labores de prevención y combate de incendios, plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal;
- VI. Apoyar, coordinar e implementar inter institucionalmente con las diferentes dependencias involucradas en el campo los programas federales y estatales para la producción y aprovechamiento del sector agropecuario, y
- VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado y Municipio.

ARTICULO 163. A la Dirección de Vivienda corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo equilibrado de los asentamientos humanos, la regularización de los asentamientos irregulares, y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento urbano de las zonas marginadas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- II. Formular, promover y concertar programas de vivienda y apoyar su ejecución con la participación de los gobiernos Federal y Estatal, así como de los sectores social y privado;
- III. Promover mecanismos que faciliten la edificación, el mejoramiento y la rehabilitación de vivienda;
- IV. Coordinar y en su caso convenir con los organismos operadores, la ejecución de los programas del Ejecutivo del Estado en materia de construcción de infraestructura para el abastecimiento de agua potable y servicios de drenaje y alcantarillado, en coordinación con los ayuntamientos;
- V. Verificar que los estudios, proyectos y supervisión de obras de Vivienda, ya sea directamente o por contrato, se ajusten a las disposiciones legales de la materia;
- VI. Prever los requerimientos de áreas y predios para las vías de comunicación, previa consulta con las dependencias respectivas;
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTICULO 164. El Titular de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, deberá reunir el perfil y características establecidas en la ley de la materia tendrá además las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Operar, conservar, rehabilitar y mejorar el servicio de agua potable en el municipio.

II.- Formular el diagnóstico y elaborar el proyecto estratégico de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado en el municipio, presentándolo al presidente para su aprobación.

III.- Diseñar la estructura organizacional que mejor cumpla con los requerimientos de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

IV.- Formular el manual de normas para la prestación de los servicios y operación de la Dirección y presentarlo al presidente para su aprobación ante el cabildo.

V.- Celebrar previa aprobación del H. Ayuntamiento los convenios y contratos en relación con sus funciones.

VI.- Actualizar el padrón de usuarios, así como el inventario de los recursos con los que cuenta la Dirección.

VII.- Ordenar la realización de estudios socioeconómicos y técnicos para formular y/o actualizar el proyecto de tarifas y cuotas para la prestación del servicio, previa la autorización del Cabildo.

VIII.- Ordenar y ejecutar la suspensión y/o limitación del servicio de agua potable y alcantarillado, así como aplicar las sanciones que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123, de la ley de la materia.

IX.- Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado en los términos de la legislación aplicable, previo pago de los servicios a la Tesorería municipal.

X.- Realizar las acciones necesarias para mantener los estándares de calidad en el servicio, así como en su descarga.

XI.- Realizar campañas permanentes de comunicación social para fomentar entre los usuarios la cultura del agua, así como para generar una actitud responsable en el uso responsable del vital líquido.

XII.- Las demás que señale el marco jurídico vigente y en las disposiciones federales o estatales en materia de agua potable y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

TÍTULO SEXTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

ARTICULO 165. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas o grupos en situación vulnerable dentro de la jurisdicción municipal, en tanto supere su condición de desventaja, de abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismo su bienestar biopsico-social de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

ARTICULO 166. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará integrado por las áreas acorde a las necesidades que la Junta de Gobierno considere.

ARTICULO 167. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el municipio rigiéndose por este reglamento con independencia del reglamento y la normatividad interna de dicho Sistema.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL UBR

ARTICULO 168. Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

a) Médico Fisiatra.

b) Terapeuta Físico.



c) Psicología

ARTÍCULO 169. La Unidad Básica de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF, tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las funciones y actividades que integran los servicios que otorgue.

ARTÍCULO 170. La institución contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas, terapéuticas, psicológicas, ocupacionales, y laborales; su operación, administración y manejo en general están bajo la supervisión de un Responsable designado por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 171. El Responsable a que se refiere el artículo anterior, será el encargado de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, y demás que expresamente le asigne el Director General del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 172. Al Responsable del Centro de Rehabilitación Integral le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en el establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con discapacidad, prevención de invalidez y rehabilitación integral;
- II. Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIF Nacional y Estatal y otras disposiciones normativas aplicables;
- III. Promover acciones para la prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidades;
- IV. Proponer al Presidente y al Director General del Sistema Municipal DIF la firma de convenios con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que se relacionen con el área de la medicina de rehabilitación, así como promover el intercambio médico científico y de capacitación;
- V. Dirigir y supervisar el programa de atención a personas con discapacidad, con participación de la comunidad a través de la Coordinación de acciones de UBR.
- VI. Fomentar la capacitación continua del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como la vinculación con asociaciones civiles e instituciones relacionadas con la medicina de rehabilitación, dentro y fuera del municipio y/o estado;
- VII. Conducir y supervisar el funcionamiento de UBR, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación y educación especial que se lleven a cabo en el municipio;
- IX. Formular y proponer al Director General del Sistema Municipal DIF los lineamientos y disposiciones internas de operación de UBR y aplicarlos una vez autorizados;
- X. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento de la Unidad Básica Rural y del Organismo.

TÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 173. El Órgano de Control Interno estará integrado por:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora;
- III. Autoridad resolutora; y
- IV. Notificador.

ARTÍCULO 174. Son funciones de la Autoridad Investigadora:

- I. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- II. Atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración.
- III. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- IV. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- VI. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y de ser el caso, calificarlas.
- IX. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- X. Coadyuvar en los procedimientos penales respectivos.
- XI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- XII. Conocer del recurso de inconformidad.
- XIII. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- XIV. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

ARTICULO 175. Son funciones del Área Substanciadora:

- I. Emitir de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- VII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

ARTICULO 176. Son funciones del Área Resolutora:



El Titular del Área Resolutora es la encargada en la imposición de sanciones, que se deberán considerar conforme a las disposiciones establecidas en las normativas aplicables.

ARTICULO 177. Son funciones del Notificador:

- I. Llevar el control de la lista de los expedientes que fueron acordados, junto con los expedientes respectivos;
- II. Recabar la firma de quien le reciba los expedientes y la lista en el área de consulta, bajo estricto inventario;
- III. Recibir al día siguiente, y antes de que concluya la jornada laboral, en vía de devolución, los expedientes que el día anterior haya llevado al área de consulta, verificando que sean los mismos en número y que se encuentren completos, debiendo firmar de recibido;
- IV. Identificar en los expedientes que le fueron devueltos, los que ya fueron notificados el día anterior que permanecieron en el área de consulta y aquellos que no requieren notificación personal, para entregarlos en su caso al Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora;
- V. Separar los expedientes donde se deba notificar en forma personal;
- VI. Elaborar las cédulas de notificación relativas a los expedientes a que se refiere la fracción anterior, a las que deberá acompañar los anexos relativos;
- VII. Localizar las notificaciones que por su naturaleza tengan carácter urgente para agilizar su ejecución;
- VIII. Llevar el control de las cédulas de notificación y sus anexos.
- IX. Dar de baja las cédulas que el área operativa se le devuelvan, debiendo cotejar el número de notificaciones hechas con su lista de control interno;
- X. Anexar las cédulas de notificaciones y sus actas a los expedientes que correspondan, confirmando que el documento que se agrega pertenece al mismo;
- XI. Atender a las partes, e interesados que se encuentren debidamente autorizados que soliciten información sobre la notificación de su asunto o de su seguimiento;
- XII. Recabar las firmas de quienes ocasionalmente acudan a la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora, a notificarse, dando fe del acto, e informarlo a la central de notificadores para que se registre la baja correspondiente;
- XIII. Realizar una lista de las cédulas pendientes de notificar que de manera semanal, turnarán a la contraloría para su cotejo y prosecución;
- XIV. Enviar a la contraloría los exhortos, despachos o requisitorias que reciban el Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora y cuya diligencia requiera la práctica de una notificación;
- XV. Rendir informes en tiempo y forma legales en los Juicios de Amparo y Recursos que se promueven en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones; y
- XVI. Las demás que se le encomienden o que determinen las demás disposiciones legales relativas.

**TÍTULO OCTAVO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRECTA**

ARTÍCULO 178. Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u direcciones a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

ARTÍCULO 179. En los Consejos de Seguridad, Comités Vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a este Reglamento y demás la legislación relativa vigente.

TÍTULO NOVENO DE LA DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 180. El Titular de la Dirección de Diversidad Sexual, deberá reunir el perfil y características establecidas en la ley de la materia tendrá además las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público.
- III. Ser integrante y/o defensor de los Derechos Humanos de la población LGBTI+.
- IV. Tener conocimiento del Protocolo Nacional LGBTI+; y
- V. Conocer plenamente las Leyes y Reglamentos en la materia.

ARTICULO 181. De las funciones de la Dirección de Diversidad Sexual:

- I. Acompañamiento y detección inmediata de necesidades psicosociales de algún miembro LGBTI+.
- II. Canalización y acompañamiento a diferentes dependencias gubernamentales con la finalidad de contribuir y garantizar un tratamiento integral con servicios especializados.
- III. Determinar las medidas de igualdad idóneas para garantizar una procuración de justicia igualitaria.
- IV. Contribuir al logro de una procuración de justicia incluyente, igualitaria, eficaz y eficiente, instrumentando la capacitación especializada de las servidoras y los servidores públicos de las instancias de procuración de justicia a través del presente Protocolo.
- V. Señalar en qué consiste la discriminación por motivos de orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales en el servicio público, a fin de que el personal de las instancias de procuración de justicia adopte las medidas conducentes para su prevención y erradicación durante las fases del procedimiento penal.
- VI. Establecer los principios de respeto a la dignidad, igualdad y no discriminación, protección de datos personales, libre desarrollo de la personalidad, no victimización secundaria, protección integral a los derechos, no criminalización y enfoque transformador, que deben ser observados durante el procedimiento penal a través de un enfoque diferencial y especializado del que son acreedoras las personas en situación de vulnerabilidad, entre las cuales se encuentran las personas LGBTI+.
- VII. Reforzar las capacidades técnicas del personal sustantivo proporcionándoles herramientas conceptuales que permitan mejorar el ejercicio de sus funciones, haciendo énfasis (de acuerdo con la CIDH) en algunas prácticas o directrices que han utilizado diversos países para llevar a cabo investigaciones de delitos motivados por la orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.

TÍTULO DÉCIMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 182. Son Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizados, aquellos que creados como tales o como empresas paramunicipales, mismos que se sujetarán a sus reglamentos internos, siendo los siguientes:

- I. Los que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCION DE SEPOMEX

CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 183. La Dirección del Servicio Postal Mexicano tiene por objeto regular la prestación, operación, organización, vigilancia y administración del servicio público de correos, y de los demás servicios que se contemplan en la Ley del Servicio Postal Mexicano.



TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL EMPLEO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 184. Corresponde al Servicio Municipal del Empleo:

- I. Operar los programas en materia de promoción de empleo y de colocación de trabajadores, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Reglamento y los convenios de coordinación con el Gobierno Federal y el Estado;
- II. Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y líneas de acción, para ampliar las oportunidades de empleo a los habitantes del municipio, tanto en zona urbana como rural;
- III. Coordinar acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;
- IV. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados, a través de los programas que para tal efecto determine la Federación y el Estado;
- V. Vincular, en el marco del Servicio Nacional del Empleo, a oferentes y demandantes de empleo, a través de la planeación y conducción de diversas estrategias, instrumentos y mecanismos de atención que permitan la efectiva incorporación de la población en el mercado de trabajo, incluidos aquellos basados en las tecnologías de la información, ciencia y tecnología;
- VI. Proponer, elaborar y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre el Gobierno Municipal, del Estado y la Federación, organismos empresariales sindicatos, universidades y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y, en su caso proveer su ejecución;
- VII. Coordinar e intercambiar información del mercado laboral con los agentes y bolsas de trabajo públicas y privadas que operan en el Municipio, con la finalidad de elevar la colocación de los buscadores de empleo;
- VIII. Coordinar, instrumentar y validar el servicio social, prácticas profesionales, estadías, residencias y cualquier otro mecanismo similar que las universidades públicas y privadas determinen para promover la experiencia laboral de los estudiantes;
- IX. Informar al Presidente Municipal de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en el Municipio;
- X. Elaborar y proponer el proceso de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE DE BIENESTAR Y PENSIÓN PARA EL ADULTO MAYOR

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 185. Son funciones del Enlace de Bienestar y Pensión para el Adulto Mayor:

- I. Recabar, analizar y generar la información que derive en probables convenios y/o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias Estatales, y Federales, en materia de desarrollo y bienestar;
- II. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos Municipales, Estatales, Federales y otros de índole social, que atiendan el rezago social y mejoren el nivel de vida de la población de San Vicente Tancuayalab;
- III. Colaborar los diferentes programas sociales Federales, Estatales y Municipales, corroborando el cumplimiento a los lineamientos y especificaciones plasmadas en las distintas reglas de operación de los mismos;
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Coordinación de Desarrollo Social, en la generación de indicadores de resultados, impactos, y eficiencia que permitan mostrar los avances de la política social del Gobierno Municipal;
- V. Contribuir a mejorar la calidad de vida con múltiples acciones a favor de los Adultos Mayores;

- VI.** Realizar la afiliación y expedición de la credencial de INAPAM de los Adultos Mayores;
- VII.** Fomentar opciones de empleo u ocupación, asistencia médica jurídica y las oportunidades necesarias para que los adultos alcancen mejores niveles de bienestar;
- VIII.** Promover la instrumentación de los programas de INAPAM, de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del Municipio;
- IX.** Efectuar acciones de apoyo y coordinación con otras áreas como SMDIF centros de seguridad social, asociaciones de servicio entre otras dependencias públicas y privadas en beneficio de las personas adultos mayores y sus familias;
- X.** Gestionar la celebración de convenios de colaboración con la delegación de INAPAM en el estado;
- XI.** Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;
- XII.** Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
- XIII.** Establecer y otorgar anualmente, una presea denominada Medallón Gerontológico;
- XIV.** Organizar actividades de esparcimiento para los adultos mayores;
- XV.** Proteger, asesorar y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;
- XVI.** Dar difusión de las actividades realizadas en beneficio del adulto mayor;
- XVII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE BECAS BENITO JUAREZ

ARTICULO 186. El enlace de Becas Benito Juárez tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coadyuvar en la ejecución de acciones de Becas para el Bienestar Benito Juárez;
- II.** Establecer los mecanismos de vinculación con los programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos;
- III.** Realizar las acciones de difusión de Becas para el Bienestar Benito Juárez;
- IV.** Informar periódicamente a los beneficiarios sobre las fechas de pagos de Becas para el Bienestar Benito Juárez;
- V.** Las demás que le otorguen el Reglamento Interno y las que le encomiende la Secretaría General de este H. Ayuntamiento.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 187. El presente capítulo será aplicable para cualquier Organismo de Participación Ciudadana de orden municipal, sea cual sea su denominación.

ARTÍCULO 188. Contra las resoluciones de la Autoridad Municipal en materia de Participación Ciudadana, procederá el Recurso de Inconformidad, el cual tendrá por objeto que el Acto impugnado se confirme, revoque o modifique.

ARTICULO 189. El Recurso de Inconformidad deberá interponerse dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha que se le notifique, ejecute o se manifieste sabedor del acto de Resolución Administrativa impugnada, ante la Secretaría General del Ayuntamiento, dirigido al Presidente Municipal.

En contra de las resoluciones que dicten, en su respectivo ámbito de competencia, procederá el recurso que establece el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.



ARTÍCULO 190. Los plazos para la tramitación de los medios de impugnación que se establezcan en el Reglamento, se computarán en días hábiles.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FORMALIDADES Y SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 191. Para la interposición del Recurso de Inconformidad se deberán observar los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la personalidad de él o de los recurrentes;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Presentar los Agravios que se le causen y las disposiciones legales que se estimen violadas;
- IV. Especificar el Acto o Resolución impugnados, la Autoridad que lo haya emitido y, en su caso, el nombre y domicilio del tercero interesado o perjudicado si lo hubiere, y
- V. Ofrecer en el mismo escrito, las pruebas que se estimen pertinentes.

En el caso de Inconformidad en contra de asambleas de elección, deberán especificar además de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, la elección que se impugna, precisando concretamente si se objeta el computo o la declaración de validez de la elección y por consecuencia, el otorgamiento de las constancias respectivas; en ningún caso se podrá impugnar más de una elección con un mismo recurso, a este documento deberán acompañarse como respaldo, cuando menos con cien firmas de los habitantes de la colonia, o comunidad, que se impugne.

ARTÍCULO 192. Una vez recibido el Recurso de Inconformidad, la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento verificará que este cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y acordará sobre su admisión, Remitiendo en forma inmediata a la Contraloría Interna Municipal quien conocerá y substanciará de conformidad con lo establecido por el artículo 86 fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Aquellos Recursos que incumplan con lo establecido en el artículo 188 y 190 de este reglamento, serán desechados de plano por notoriamente improcedentes.

La interposición de los Recursos no suspenderá los efectos de los actos y resoluciones recurridas.

ARTÍCULO 193. En todo caso se entenderá como notoriamente improcedentes, por tanto, serán desechados de plano todos aquellos Recursos que:

- I. No consten la firma autógrafa del promovente;
- II. Sean interpuestos por quién no tenga personalidad o interés legítimo
- III. Se hagan valer fuera de los plazos que establece el presente Reglamento;
- IV. No ofrezcan las pruebas correspondientes, salvo que por razones justificadas no obren en poder del promovente;
- V. No reúnan los requisitos que señala este ordenamiento para que proceda el Recurso, y
- VI. No se expresen en forma clara y precisa los agravios correspondientes.

ARTÍCULO 194. Se tendrán por consentidos los hechos contra los cuales no se inconformen los notificados o sabedores del hecho, dentro del plazo señalado en el artículo 188 de este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PRUEBAS

ARTICULO 195. En materia de Participación Ciudadana únicamente podrán aportarse las siguientes pruebas:

- I. Documentales públicas, consistentes en las actas oficiales que consten en los expedientes de cada elección, así como las emitidas por las Autoridades Federales, Estatales y Municipales dentro del ámbito de su Competencia y los documentos expedidos por quienes están investidos de Fe Pública de acuerdo con la Ley, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten. Dichos documentales harán prueba plena;

II. Documentales Privadas consistentes en todas las demás actas o documentos que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones;

III. Pruebas técnicas tales como las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance del órgano competente para resolver. En estos casos, la parte que exhiba la prueba deberá señalar concretamente lo que pretenda acreditar identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que produce la prueba;

IV. Presunción Legal y Humana, y la

V. Instrumental de Actuaciones.

Las Documentales Privadas, las Técnicas, las Presuncionales y la Instrumental de Actuaciones, solo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad que se resuelva, así como los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 196. Las Resoluciones deberán contener los siguientes requisitos:

I. La fecha, lugar y nombre de la Autoridad que la dicta;

II. El resumen de los hechos controvertidos;

III. En su caso, el análisis de los agravios, así como el examen y la calificación de las pruebas aportadas;

IV. Las consideraciones y fundamentos legales de la resolución;

V. Los puntos resolutivos, y

VI. Los términos para su cumplimiento.

ARTÍCULO 197. Las Resoluciones de la Autoridad Municipal, tendrán los siguientes efectos:

I. Confirmar, modificar o revocar el acto o resolución impugnada; y

II. Declarar la nulidad del proceso cuando se den las causales y revocar, en consecuencia, el acta de asamblea de elección.

La Resolución que recaiga al Recurso de Inconformidad se considera definitiva.

ARTÍCULO 198. Las Resoluciones recaídas al Recurso de Inconformidad serán notificadas:

I. A la Formula o Planilla o, en su caso, a quien presentó el Recurso y a los terceros interesados, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al en que se dicte la Resolución; personalmente siempre y cuando hayan señalado domicilio.

En cualquier otro caso, la notificación se hará por estrados.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 199. Se consideran infracciones a este Reglamento, cualquier violación a las prohibiciones incluidas en este ordenamiento legal por parte de los Ciudadanos y Servidores públicos en el ejercicio de su encargo quienes serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 200. Los infractores podrán ser sancionados con:

I.- Amonestación privada en primera ocasión.

II.- Amonestación pública en segunda ocasión;



III.- Retiro de los apoyos que otorga el Ayuntamiento;

IV.- Retiro de la guarda y custodia de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;

V.- Suspensión temporal del cargo;

VI.- Remoción del cargo y

VII.- Todas aquellas que prevé el artículo 206 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Lo anterior sin perjuicio de las que impongan otras autoridades, por violación a otros ordenamientos.

ARTICULO 201. En todos los procedimientos se aplicará lo dispuesto por el artículo 206 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, salvo en los casos relacionados con la fracción III y V del artículo que antecede.

T R A N S I T O R I O S .

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Vicente Tancuayalab, San Luis Potosí, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reforma. Dado en el Salón Cabildo a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil veintitrés. Damos Fe. -

C. J. JESUS SONI BULOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

CUERPO DE REGIDORES

C. L.P. MIRSA DEL CARMEN MIRANDA CASTILLO
(Rúbrica)

C. OLIVIA ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
(Rúbrica)

C. PROF. LUIS GUSTAVO HATEM GONZÁLEZ
(Rúbrica)

C. ELISEO HERNANDEZ GALVÁN
(Rúbrica)

C. PROFA. FABIOLA CASTELLANOS BALDERAS
(Rúbrica)

C. PROFA. NANCY VERONICA PONCE TORRES
(Rúbrica)

C. PROFA. NANCY PATRICIA ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)