

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
20 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

## INDICE

H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.87  
Atrasado \$ 37.75  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, S.L.P., **C. DR. JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RECÉNDIZ** a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha 30 de Octubre del año 2017, aprobó por **Acuerdo de Mayoría el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal** del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

**C. DR. JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RECÉNDIZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

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

El que suscribe **C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

**CERTIFICO**

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día 30 treinta del mes de octubre del año dos mil diecisiete, la H. Junta de Cabildo **por Acuerdo de Mayoría** aprobó el **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal** del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

**C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P**

**TÍTULO PRELIMINAR  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento es de orden público, de interés social, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. y su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos de la administración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracciones I y II inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí; 1°, 14 fracciones I y II de la Ley que Establece las Bases Para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en demás disposiciones relativas aplicables en la materia, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de sus normas.

**Artículo 2°.-** El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 3°.-** En su carácter de titular de la Administración Pública Municipal, al Presidente Municipal le compete la designación y remoción de los servidores públicos del municipio, a excepción de aquellos cuyo nombramiento y remoción sean facultad exclusiva del Cabildo.

**Artículo 4°.-** Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste contará con Direcciones, Coordinaciones, Dependencias Administrativas y demás Órganos que señalen la mencionada Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 5°.-** El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, podrá crear o fusionar Direcciones y Coordinaciones para el eficiente despacho de los asuntos, así como la supresión de aquellas que no justifiquen su presencia, lo anterior de acuerdo a las necesidades del municipio y el Presupuesto de Egresos aprobado, las que se regirán por este reglamento interno y los específicos de cada función o actividad.

**Artículo 6°.-** Corresponderá la aplicación del presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento,

I. Al ayuntamiento y sus comisiones edilicias;

II. Al Presidente Municipal; y

III. A los titulares de las dependencias, entidades, organismos y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 7°.-** Las atribuciones conferidas en este Reglamento a las dependencias municipales, serán ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello de la colaboración de los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 8°.-** Las dependencias municipales cuyas funciones no se encuentren expresamente delimitadas por este reglamento, regirán sus actividades con base en lo que establezcan los manuales de organización y de procedimientos que a cada una de ellas corresponda.

**Artículo 9°.-** Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

**Artículo 10.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I.- Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

**II.- Reglamento Interno.-** El reglamento interno del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**III.- Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**IV.- Administración Pública Municipal.** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Dependencias Administrativas 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;

**V.- Bando:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**VI.- Cabildo:** El Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberante de Gobierno;

**VII.- Congreso del Estado:** Congreso del Estado de San Luis Potosí;

**VIII.- Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento en ejercicio de las funciones y competencias de gobierno que establece en su favor como exclusivas el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**IX.- INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

**X. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí;

**XI.- Municipio:** El Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**XII.- Secretario General:** El Secretario del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**XIII.- Servidores Públicos Municipales:** Los funcionarios, trabajadores, empleados y todas aquellas personas que presten servicios laborales, profesionales o de cualquier índole al Ayuntamiento bajo una relación de subordinación a este y por ello reciba un salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración pecuniaria;

**XIV. SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

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

II.- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos

relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo;

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

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

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

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

XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES**

**Artículo 13.-** Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

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

II.- 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;

III.- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al trabajo realizado en las Comisiones en las que forme parte;

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

V.- 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;

VI.- 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;

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

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

IX.- 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;

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO**

**Artículo 14.-** El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

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

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

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

IV.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en el;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

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

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

X.- 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;

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

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

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

XIV.- Las demás que le conceda el Cabildo.

### **TITULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**Artículo 15.-** Los órganos auxiliares del Presidente Municipal son:

I. El Secretario General del Ayuntamiento;

II. El Tesorero Municipal; y

III. El Contralor Municipal.

### **CAPITULO PRIMERO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 16.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., en vigor;

XV.- Autorizar con su firma las constancias de residencia que soliciten los ciudadanos;

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

XVII.- 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; y

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

## CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 17-** La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

**Artículo 18.-** La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 19.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Presentar 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 para que ésta, a su vez, después de analizarlo, 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 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 al síndico;

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

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

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

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

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

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

XXI.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Secretario General del Ayuntamiento y el Síndico Municipal;

XXII.- 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.

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

XXIV.- 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. y

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

## CAPITULO TERCERO DE LA CONTRALORIA INTERNA

**Artículo 20.-** Además de los servidores públicos arriba mencionados, se nombrará a un Contralor Interno, el cual será elegido y ajustará su actuación de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

## TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

**Artículo 21.-** Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Dependencias Administrativas y demás Órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**Artículo 22.-** Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Dependencias Administrativas y demás Órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

**Artículo 23.-** Todos los Directores, Coordinadores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad, por lo que deberán:

I.- Rendir un informe mensual al Presidente de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;

II.- Proporcionar en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia, siempre que se justifique con su trabajo en las distintas Comisiones;

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

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

V.- Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja

**Artículo 24.-** Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Dependencias Administrativas y demás Órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

**Artículo 25.-** Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, el encargado de despacho será nombrado por el Presidente Municipal.

**Artículo 26.-** El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 27.-** Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la administración Municipal cuenta con las siguientes Direcciones, Coordinaciones y Dependencias:

I.- Unidad de Transparencia.

II.- Coordinación de Archivos

III.- Dirección de Recursos Humanos.

IV.- Dirección de Alumbrado Público.

V.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

VI.- Coordinación de Desarrollo Social.

VII.- Dirección de Obras Públicas.

VIII.- Dirección de Giros Mercantiles.

IX- Dirección de Cultura.

X.- Dirección de Bibliotecas.

XI- Dirección de Educación

XII.- Dirección de Ecología.	V.Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
XIII.- Dirección de Turismo.	VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XIV.- Dirección de Fomento Agropecuario.	VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
XV.- Dirección Grupos Vulnerables.	VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
XVI.- Dirección de Deportes.	IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XVII.- Dirección de Asuntos Indígenas.	X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XVIII.- Dirección de Servicios Municipales.	XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
XIX.- Dirección de parques y jardines.	XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
XX.- Dirección de logística y eventos especiales.	XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
XXI.- Oficialía del Registro Civil.	
XXII.- Coordinación de Instancia Municipal de la juventud.	
XXIII.- Coordinación de salud.	
XXIV.- Coordinación de Protección Civil.	
XXV.- Instituto Municipal de la mujer.	
XXVI.- Subdelegación de INAPAM	
XXVII.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS  
DIRECCIONES Y DEMÁS TITULARES DE LOS  
ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 28.-** La Unidad de Transparencia tendrá a su cargo:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**Artículo 29.-** La Coordinación de Archivos tendrá a su cargo:

I.- Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental del organismo o entidad a la que pertenece el archivo;

II.- Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y, también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos o servicios del organismo a las que pertenece el archivo, referidas a la consulta y préstamo de la documentación;

III.- Deberán velar también por el cumplimiento de la normativa establecida;

IV.- Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo que comporte la gestión administrativa del centro;

V.- Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación –de acuerdo con la normativa vigente-, para que, una vez aprobadas por la Comisión correspondiente, puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación;

VI.- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación;

VII.- Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación del organismo o entidad a la que pertenece el archivo;

VIII.- Proponer la creación y coordinar las comisiones interdepartamentales de trabajo -evaluación de la documentación, accesibilidad, con la finalidad de corresponsabilizar a todos los agentes del organismo en la toma de decisiones referidas a la gestión de los documentos;

IX.- Planificar y coordinar la formación del personal del archivo y, de acuerdo con la definición del sistema integral de organización de la documentación, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo;

X.- Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan en el centro, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, etc; y

XI.- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

**Artículo 30.-** La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo:

I.- Participar en la planeación de programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;

II.- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Analizar la actividad y condiciones generales de trabajo y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo;

IV.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;

VII.- Atender las demandas de la ciudadanía y personal de la dependencia;

VIII.- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IX.- Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

X.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;

XI.- Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento;

XII.- Actualizar los expedientes del personal de este H. Ayuntamiento;

XIII.- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, estatales y federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa; y

**Artículo 31.-** La Dirección de Alumbrado Público tendrá a su cargo:

I.- La prestación del servicio público;

II.- El mantenimiento del sistema de alumbrado público;

III.- Señalar la acciones necesarias para el mejoramiento del sistema de alumbrado público;

IV.- Establecer acciones y mecanismos para el control y optimización de costos de consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público; y

V.- Verificar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores;

**Artículo 32.-** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá a su cargo:

I.- Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y programar las actividades que son responsabilidad de la Dirección para el correcto funcionamiento y óptimo desempeño de sus integrantes;

II.- Organizar, ordenar y supervisar las operaciones y operativos, así como los dispositivos relacionados con las actividades de vigilancia y seguridad policial;

III.- Proponer y acordar con el presidente Municipal la contratación del personal necesario para conformar la estructura organizacional operativa y administrativa de acuerdo a la normatividad establecida;

IV.- Participar en la programación y aplicación del presupuesto asignado a la Dirección;

V.- Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos de relevancia que se susciten en el municipio, así como de otros municipios del Estado que influyan de alguna manera en el nuestro;

VI.- Analizar, evaluar y corregir las operaciones y acciones que realice la corporación para obtener mejores resultados en seguridad, vigilancia, inspección, vialidad, y auxilio a la población;

VII.- Intercambiar información con las instancias de seguridad e inspección administrativa, procuración de justicia y dependencias gubernamentales de acuerdo a lo estipulado por el sistema nacional de seguridad pública;

Supervisar el correcto empleo y cuidado de los vehículos, material, equipo, armamento e instalaciones con que cuenta la Dirección;

VIII.- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad interna de la Dirección;

IX.- Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección;

X.- Proporcionar la capacitación técnica operativa de los elementos, así como mantener el adiestramiento permanente de sus integrantes;

XI.- Procurar la actualización jurídica y de responsabilidad de los integrantes de la Dirección;

XII.- Coordinar con las autoridades competentes de la Federación, los Estados y Municipios la realización de las acciones de seguridad, vigilancia y prevención de delitos;

XIII.- Vigilar la disciplina y buen desempeño de los elementos de la corporación, fomentando la unidad del mismo;

XIV.- Proponer los planes y proyectos de seguridad;

XV.- Diseñar e implementar las operaciones y operativos de seguridad tendientes a la prevención de conductas ilícitas;

XVI.- Ordenar la vigilancia de espacios públicos, bienes de propiedad de la nación, Estado y Municipio y el de los particulares;

XVII.- Difundir los programas de seguridad y educación vial entre la población del Municipio;

XVIII.- Apoyar en las tareas de rescate y auxilio a la población en situaciones de emergencia y contingencia;

XIX.- Imponer los correctivos disciplinarios a los elementos de la corporación que incumplan con el debido desempeño de sus responsabilidades;

XX.- Ordenar las revistas administrativas periódicas de los vehículos, armamento, uniformes, equipo e instalaciones con que cuenta la Dirección, con la presencia del Presidente Municipal, Regidores y Sindico;

XXI.- Participar en las reuniones de coordinación operativa con las instancias de seguridad y procuración de justicia;

XXII.- Participar y ser miembro de los consejos, comités y comisiones en materia de seguridad que competan al municipio; y

XXIII.- Informar los acuerdos y acciones que se deriven de la participación en las reuniones de trabajo con las dependencias gubernamentales y otras instituciones.

**Artículo 33.-** La Coordinación de Desarrollo Social tendrá a su cargo:

I.- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;

II.- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;

IV.- Asignar y supervisar programas de vivienda (federal y/o municipal);

V.- Elaborar la Agenda de Trabajo;

VI.- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente;

VII.- Realizar el Plan de Operativo Anual;

VIII.- Elaborar la Información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;

IX.- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social;

X.- Supervisar y controlar todos los programas, proyectos, obras y acciones que lleva a cabo el Municipio con recursos

del ramo 33 así como aquellas que son producto de los convenios con el Gobierno Federal y Estatal apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para garantizar que las inversiones de están debidamente aplicadas, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia en materia de desarrollo social;

XI.- Promover la creación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como la instancia fundamental de apoyo de los ayuntamientos para la definición del destino de los Fondos Municipales administrados por éstos y vigilar que los mismos sean correctamente aplicados;

XII.- Dar seguimiento a los programas que con recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal se lleven a cabo en el Municipio y así como aquellas que promuevan las dependencias federales y vigilar la Ejecución de ellas, verificando que el ejercicio del gasto público se efectúe con base a lo pactado en los convenios y a las normas respectivas, y que el avance financiero de los programas en ejecución corresponda a su avance físico;

XIII.- Proponer las medidas que se consideren adecuadas para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice el Municipio;

XIV.- Operar la transferencia de recursos financieros derivados Del ramo 33 y llevar un registro contable de las erogaciones con cargo a los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas;

XV.- Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión partiendo desde la asignación Del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones;

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

**Artículo 34.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo:

I.- Participar en la planeación del desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto;

II.- Proponer los lineamientos de política, en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del plan Municipal de Desarrollo;

III.- Analizar la actividad y condiciones generales del plan de desarrollo Municipal y realizar estudios que sirvan a la

Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas;

IV.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;

V.- Rendir los informes mensuales, que me sean solicitados por la autoridad superior;

VI.- Llevar a cabo el plan operativo anual;

VII.- Atender las demandas y reportes de la ciudadanía;

VIII.- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sea solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores;

IX.- Registrar y actualizar el inventario de altas y bajas que se recibe y se entrega;

X.- Revisar el correo electrónico asignado del sitio de Internet del municipio para verificar el email recibido de instancias federales estatales o usuarios que soliciten información.

**Artículo 35.-** La Dirección de Giros Mercantiles tendrá a su cargo:

I.- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;

II.- Planear organizar y dirigir las actividades de giros mercantiles;

III.- Coordinar y analizar la documentación para la integración de los Informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la dirección;

IV.- Realizar un censo de negocios con ventas de bebidas alcohólicas, en envase abierto y cerrado en la zona urbana y en el medio rural, para detectar los que cuentan con licencia de funcionamiento y la vigencia de la misma;

V.- Atender las demandas de solicitud de Funcionamiento para la instalación o renovación de su licencia en todos los Giros Comerciales;

VI.- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración;

VII.- Llevar a cabo operativos de vigilancia de horarios, verificación de licencias domicilio, a titulares con venta de bebidas Embriagantes de bajo contenido, menores de 6%

de alcohol de volumen de la Cabecera Municipal y localidades;

VIII.- Realizar operativo de inspección a titulares con establecimientos venta de bebidas embriagantes de bajo contenido, menores de 6% de alcohol de volumen de la Cabecera Municipal y localidades;

IX.- Visitar a las Autoridades de las localidades con la finalidad de conocer si hay o no venta clandestina de bebidas alcohólicas;

X.- Gestionar trámites de opiniones técnicas a la Dirección de Protección Civil y a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento Municipal;

XI.- Rendir puntualmente los informes de actividades, agenda de actividades y programa requeridos por la Unidad de Transparencia; y

XII.- Autorizar a titulares con venta de bebidas embriagantes efectuar el pago de refrendos a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento toda vez hayan cumplido con el marco de la legalidad de la Ley de Bebidas Alcohólicas.

**Artículo 36.-** La Dirección de Cultura tendrá a su cargo:

I.- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;

II.- Proponer los lineamientos de política de cultura en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de cultura;

IV.- Formular los dictámenes y opiniones al rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior y

V.- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en bien de la gente de nuestro Municipio.

**Artículo 37.-** La Dirección de Biblioteca tendrá a su cargo:

I.- Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años;

II.- Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal en todos los niveles;

III.- Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo;

IV.- Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes;

V.- Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos;

VI.- Facilitar el acceso a la innovación cultural de todas las artes del espectáculo;

VII.- Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;

VIII.- Prestar apoyo a la tradición oral;

XI.- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria;

X.- Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones;

XI.- Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas, y, de ser necesario, iniciarlas;

XII.- Cuidar que las instalaciones se encuentren en buen estado, pues de esa manera se favorece la conservación del material bibliográfico y se hace más agradable la estancia del usuario;

XIII.- Tener en condiciones adecuadas las distintas áreas con que debe contar la biblioteca municipal;

XIV.- Participar en la planeación de programas, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para tal efecto;

XV.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección;

XVI.- Atender las demandas de los usuarios que hagan uso de los diferentes servicios bibliotecarios para el mejoramiento de estos y

XVII.- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la administración.

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

I.- Investigar y evaluar la realidad del sector de Educación, y en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar cobertura y calidad,

II.- Promover la constitución de asociaciones entre el municipio y la comunidad para mejorar la prestación del servicio Educativo en todos los niveles y modalidades de atención;

III.- Elaborar, proponer y, una vez aprobado, dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la formación de los habitantes del territorio;

IV.- Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación;

V.- Promover el desarrollo educativo de la comunidad en veredas y zona urbana del Municipio, además de la vinculación de estas personas al sistema educativo para erradicar el analfabetismo;

VI.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de educación que se encuentren incorporados al Plan Municipal de Desarrollo para asegurar su ejecución con resultados de impacto, medibles y cuantificables;

VII.- Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el municipio para la Investigación y promoción de la educación de los habitantes del territorio; y

VIII.- Asistir al Presiente Municipal en la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados al Municipio relacionados con el sector educativo;

**Artículo 39.-** La Dirección Ecología tendrá a su cargo:

I.- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal y la creación de las municipales, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la ley de la materia;

II.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;

III.- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

IV.- La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

V.- La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte;

VI.- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.

**Artículo 40.-** La Dirección de Turismo tendrá a su cargo:

I.- Conducir y consolidar el desarrollo turístico municipal, mediante las actividades de planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.

II.- Gestionar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos;

III.- Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;

VI.- Elaborar material de orientación e información al turista y de promoción de atractivos y servicios turísticos; y

V. Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.-** La Dirección de Fomento Agropecuario tendrá a su cargo:

I.- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto;

II.- Proponer los lineamientos de política en referencia al desarrollo rural en coordinación con las unidades competentes de la dirección de fomento agropecuario, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Analizar la actividad y condiciones económicas generales que favorezcan la aplicación de proyectos a las poblaciones de alta y muy alta marginación, así como realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia, para gestionar sus programas de apoyo con proyectos productivos;

IV.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;

V.- Atender las demandas de las poblaciones en cuanto a las solicitudes, para brindar el apoyo con proyectos productivos;

VI.- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración;

VII.- Realizar la entrega mensual de la información solicitada por parte de la Unidad de Transparencia;

VIII.- Coordinar a su equipo de trabajo a fin de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a las normativas y a las reglas de operación de los programas correspondiente;

IX.- Contribuir a propiciar las condiciones para la gestión y puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo;

X.- Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.-** La Dirección de Grupos Vulnerables tendrá a su cargo:

I.- Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, enfocando programas de Gobiernos Federal, Estatal y Municipal a las comunidades de con mayor rezago bajo estas tres condiciones;

II.- Reducir el número de personas en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas pueda adquirir capacidades y generar aportaciones de trabajo;

III.- Apoyar a la población a elevar y mejorar su calidad de vida, impulsando y apoyando la generación de proyectos productivos;

IV.- Impulsar prioritariamente el desarrollo de las comunidades con mayor marginación, a través de una efectiva focalización de recursos y coordinar esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno;

V.- Mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de la pobreza;

VI.- Promover la participación responsable de la Sociedad civil en acciones de beneficio social;

VII.- Cumplir con la entrega mensual de la información solicitada por parte de la Unidad de Información; y

VIII.- Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43.-** La Dirección de Deportes tendrá a su cargo:

I.- Promover el deporte entre la ciudadanía sin hacer distinción de edad, sexo o condición física;

II.- Elaborar y ofrecer programas deportivos de calidad que contribuyan a la formación integral del individuo;

III.- Ofrecer estímulos e incentivos para deportistas destacados;

IV.- Supervisar la realización optima de los eventos deportivos;

V.- Respalidar la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales; y

VI.- Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.-** La Dirección de Asuntos Indígenas tendrá a su cargo:

I.- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;

II.- Proponer los lineamientos de políticas diseñadas para la población indígena en coordinación con las unidades competentes, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Analizar la actividad y condiciones de las acciones emprendidas a beneficio de los ejidos y comunidades indígenas y realizar estudios que sirvan a la administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas;

IV.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de Asuntos Indígenas;

V.- Atender las demandas de las solicitudes y canalizarlas a las Instancias correspondientes;

VI.- Acompañar a las comunidades indígenas y sus representaciones en el diseño y desarrollo de autodiagnósticos comunitarios planes de desarrollo, gestión de recursos y orientación en los procesos de concertación con las distintas áreas de competencia del municipio las instancias federales y estatales;

VII.- Identificar las características básicas de las comunidades que viven en el municipio en cuanto a estadística, extensión territorial, formas de organización social y demandas prioritarias;

VIII.- Brindar asesoría técnica para facilitar los procesos de integración y desarrollo de la organización social de la comunidad así como para la constitución y operación de asociaciones de comunidades indígenas;

IX.- Proponer acciones, estrategias, instancia de planeación, participación y concertación; así como medidas, normas o políticas municipales que favorezcan el incremento de las fortalezas de la comunidad y disminuyan sus debilidades, para contribuir en la eliminación de factores que inhiben y obstaculizan el desarrollo social y humano de la comunidad indígena;

X.- Atender el seguimiento de la demanda social de la obra pública necesaria para abatir los índices de marginación así como impulsar acciones que favorezcan a eliminar factores socioeconómicos que inciden de manera desfavorable en la familia y en la comunidad indígena; y

XI. Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.-** La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo:

I.- Conservar los espacios públicos como plaza principal, mercados, áreas recreativas, unidades deportivas, panteones, en buen estado, así mismo el saneamiento del medio ambiente en materia de recolección de basura vigilar que los desechos y desperdicios que se generan en tianguis sean recolectados oportunamente así como los días festivos o actos cívicos atender los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el ayuntamiento;

II.-Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios, llevar a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;

III.-Enviar la información requerida a la Unidad de Transparencia;

IV.-Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos, como carros chatarra, escombros con la Administración pública del H. Ayuntamiento del municipio de Axtla de Terrazas S.L.P.;

V.- Asistir a las capacitaciones que imparten las instancias municipales, estatales y federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa;

VI.- Asistir a las reuniones de directores programadas por la secretaria General del H. Ayuntamiento, así como también a las que convoquen otros departamentos; y

VII.- Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** La Dirección de Parques y Jardines tendrá a su cargo:

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

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

**Artículo 47.-** La Dirección de logística y eventos especiales tendrá a su cargo:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

II.- Elaborar la carpeta de organización y de logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales;

III.- Elaborar la adecuada planeación y supervisión de giras, eventos y actividades del Presidente Municipal; así como coordinar en labores de avanzada de las diversas actividades del Presidente Municipal;

IV- Coordinar de manera integral las peticiones solicitadas a este departamento para que se lleven a cabo de manera eficaz;

V.- Establecer la normatividad, metodologías y lineamientos sobre los cuales se sustente la operación del departamento de logística y eventos especiales;

VI.- Aplicar responsablemente de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

VII.- Desarrollar capacidades y habilidades del personal en materia de generación, integración y manejo de sectores y equipo existente en este departamento; y

VIII.-Ofrecer su servicio a la comunidad en eventos educativos, culturales, de esparcimiento, o de urgencia institucional o familiar proporcionando material de apoyo.

**Artículo 48.-**La oficialía del Registro Civil tendrá a su cargo:

I.-Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del Estado civil de los mexicanos residentes en el municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., así como la inscripción de las sentencias que hayan causado ejecutoria conforme marca la ley;

II.- Suscribir y expedir certificaciones;

III.- Llevar a cabo el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones;

IV.- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la Oficialía a su cargo;

V.- Tramitar solicitudes de matrimonio con los datos de los interesados e indicar la fecha y hora en que se llevara a cabo el acto civil;

VI.- Realizar los registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; y

VII.- Celebrar y dar fe de uniones matrimoniales civiles

**Artículo 49-** La Coordinación de la Instancia Municipal de la juventud tendrá a su cargo:

I.- Conducir y consolidar a la juventud del municipio, mediante las actividades de planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo a los lineamientos que se establezcan;

II.- Atender de una manera humana a la juventud e informar de los programas o proyectos de los que convoque la Federación, el Estado y el Municipio;

III.- Realizar conferencias, pláticas, de varios temas, como lo son salud, cultura, prevención de adicciones, entre otros, buscando el beneficio de los jóvenes, siempre en la búsqueda de una mejor calidad de vida para ellos;

IV.- Buscar fuentes de apoyo en favor de los jóvenes;

V.- Analizar las actividades y condiciones de infraestructura generales del municipio y realizar estudios como marco de referencia para formular programas de inversión de recursos y

VI.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en materias de competencia de la dirección, o bien proponer al H. Cabildo de Axtla de Terrazas, de manera directa, los anteproyectos, reglamentos, acuerdos sobre los asuntos de la Dirección y el sector respectivo;

**Artículo 50-** La Coordinación de salud tendrá a su cargo:

I.- Dirigir y coordinar las acciones que estén predestinadas al cuidado de la salud;

II.- Gestionar medicamentos ante las instancias de salud para beneficio de los pacientes que acudan a esta coordinación de salud;

III.- Cumplir con las normas y procedimientos que marcan los servicios de salud del estado de San Luis Potosí;

IV.- Promover y participar en las campañas de salud con las instituciones educativas y demás dependencias de gobierno, asistir a reuniones referentes a la salud con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la ciudadanía;

V.- Participar en las reuniones y eventos que realice el H. Ayuntamiento;

VI.- Realizar reuniones con el personal que se encuentra a mi cargo con la finalidad de buscar estrategias para mejorar y ampliar el servicio;

VII.- Coordinar actividades con el DIF municipal, protección civil y otros departamentos involucrados en la salud; y

VIII.- Brindar apoyo a las familias que acudan a un segundo o tercer nivel de atención a la salud.

**Artículo 51-** La Coordinación de Protección civil tendrá a su cargo:

I.- Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos y posibles desastres naturales que pudiera enfrentar la población;

II.- Por medio del presidente municipal solicitar la intervención del Estado ante una contingencia;

III.- Coordinar las acciones con las diversas direcciones de la administración pública municipal para enfrentar prevenir una situación de riesgo para la población;

IV.- Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre los tres niveles de gobierno para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el municipio;

V.- Realizar el programa municipal de protección civil y el programa operativo anual correspondiente a la dirección;

VI.- Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando acciones con las dependencias, instituciones y organismos, grupos voluntarios y la población en general;

VII.- Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo;

VIII.- Realizar el atlas de riesgo municipal; y

IX.- Realizar visitas de inspección y verificación relativa a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, excepto en casas habitación

**Artículo 52-** El Instituto Municipal de la mujer tendrá a su cargo:

I.- Promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres del municipio de Axtla de Terrazas;

II.-Impulsar la participación de las mujeres en los sectores político, económico y social;

III.-Promover programas dirigidos al fomento de condiciones que garanticen ejercicio pleno del derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades;

IV.-Diseñar programas e implementar acciones que promuevan la educación y capacitación de las mujeres con la finalidad de que puedan desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorar su calidad de vida y fortalecer su papel en la familia;

V.-Promover en coordinación del área de salud, programas para la detección de enfermedades propias de la mujer.

**Artículo 53.**-La subdelegación del INAPAM tendrá a su cargo:

I.-Diseñar, vincular, coordinar y dirigir acciones encaminadas a promover y preservar el desarrollo humano integral de los adultos mayores y sus derechos a través de elementos que les permitan tener una mejor calidad de vida;

II.- Planear y coordinar las actividades anuales del departamento;

III.- Gestionar ante las autoridades municipales y estatales los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas; y

IV.- Llevar a cabo la Impartición de cursos y talleres a los adultos mayores

**Artículo 54.**- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se sitúa a nivel de Dirección dada la importancia de los servicios que presta, sin que esto limite en modo alguno las facultades que a dicho sistema le competen.

**Artículo 55.**- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en un conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

**Artículo 56.**- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio, rigiéndose por este reglamento interno y el propio reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., y demás normatividad aplicable en la materia.

## TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RELACIONES LABORALES

**Artículo 57.**- Las relaciones laborales de la administración municipal y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables en el Estado.

**Artículo 58.**- El Secretario General del Ayuntamiento así como los directores y encargados de área, deberán de vigilar la conducta de los empleados del Municipio corrigiendo oportunamente las faltas administrativas que observen y haciendo del conocimiento de la autoridad competente, aquellas que pudieran ser tipificadas como delito.

**Artículo 59.**- Para la designación de servidores públicos municipales deberá tomarse en cuenta su competencia, profesionalismo y responsabilidad de los candidatos a ocupar el puesto.

**Artículo 60.**- Son causas de la terminación de los efectos del nombramiento o contrato, sin responsabilidad para la entidad pública municipal, las que determina el Artículo 54 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Estado de San Luis Potosí, así como las causas de cese previstas en el Artículo 55 de la misma Ley.

**Artículo 61.**- Los servidores públicos municipales, son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### CAPITULO SEGUNDO. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

**Artículo 62.**- Para el control de la puntualidad y asistencia del personal de base y por contrato que labora en la administración municipal, se tomarán las siguientes medidas:

I. La asistencia del personal de la administración municipal, se registrará mediante reloj checador, hojas de asistencia ó libro de registro;

II. El registro hasta el minuto diez después de la hora de entrada se considerará asistencia puntual;

III. Del minuto once al treinta será un retardo acumulable, tres retardos acumulables en un mes ocasionarán un día de descuento;

IV. La omisión de registro de entrada ó salida será considerado como retardo acumulable, salvo autorización del titular y/o encargado de área, con el visto bueno del Secretario General del Ayuntamiento;

V. El registro después del minuto veinte será considerado como falta de asistencia, en este caso el empleado decidirá si permanece en el trabajo o se retira;

VI. La falta de asistencia a laborar por más de tres días, sin causa justificada o autorización por escrito del titular o encargado del área, en un período de treinta días, se apegara a lo indicado por el artículo 55 fracción II, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

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

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.**

**Artículo 63.-** Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

**Artículo 64.-** En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

**TÍTULO SEPTIMO**

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

**Artículo 65.-** Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las

leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

**Artículo 66.-** Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

**T R A N S I T O R I O S :**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno de la Administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P. entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí a los treinta días del mes de octubre del año 2017 de dos mil diecisiete.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. DR. JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RECÉNDIZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**C. LIC. JUAN DE DIOS REYES SOLORZANO**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

CC REGIDORES

**C. PROFR. J. REFUGIO OJEDA GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA)

**C. PROFR. ÁLVARO HERNÁNDEZ ESPINOSA**  
(RÚBRICA)

**C. PROFR. FRANCISCO JAVIER CRUZ CABALLERO**  
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)