



Periódico Oficial

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XC SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P MARTES 10 DE ABRIL DE 2007
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

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

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CATORCE, S. L. P.**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO**

DISPOSICIONES GENERALES

**H. Ayuntamiento de
Catorce, S.L.P.**

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CATORCE, S. L. P.

SABED:

Que el Honorable Cabildo de este Municipio Libre, en Sesión Ordinaria de fecha 17 de marzo del presente año, ha tenido a bien aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CATORCE, S. L. P.**

.Por lo que, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí y 70 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, **PROMULGO** para su debido cumplimiento el ordenamiento en cita, remitiéndolo al Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

LAET. PETRA PUENTE CÓRDOVA.
PRESIDENTA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO LIBRE DE CATORCE, S. L. P.
(RÚBRICA)

C. HUGO CESAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CATORCE, S. L. P.
(RÚBRICA)

ARTICULO 1°. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Catorce, S. L. P., de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115. fracción II, la Constitución Política del Estado en su artículo 114, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí artículos 31, inciso b), fracción I y artículo 159, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios y demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 2°. El Gobierno del Municipio de Catorce. S. L. P. está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo denominado Administración Municipal, encabezado por el Presidente Municipal.

ARTICULO 3°. El ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Gobierno Municipal se llevará a cabo a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que establezca el Presidente Municipal, a quien le estarán subordinadas conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, de este Reglamento Interno y demás normatividad aplicable.

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

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

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

II.- **MUNICIPIO.**- El Municipio Libre de Catorce, S. L. P., como entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica, nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes,

III.- **GOBIERNO MUNICIPAL.**- Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal

IV.- **AYUNTAMIENTO.**- Órgano Supremo del Gobierno Municipal,

de elección popular directa, conformado por un Presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

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

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

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

VIII.- 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 del Ayuntamiento, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno.

IX.- ADMINISTRACIÓN 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.

X.- DIRECCIÓN.- Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversas coordinaciones y demás órganos que dependen de la misma.

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

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

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

XIV.- REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio Libre de Catorce, S. L. P.

XV.- BANDO.- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Catorce, S.L.P.

XVI.- 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.

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

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

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

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

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

XXII.- POLICÍA PREVENTIVA Y DE TRANSITO MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal, encargado de la seguridad pública y de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y, a partir de su publicación, por los reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

ARTICULO 6°. Los titulares de las dependencias administrativas deberán acordar los asuntos de su competencia con el Presidente Municipal, a fin de coordinar las resoluciones institucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

ARTICULO 7°. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Cabildo vigilarán que las dependencias de la administración Municipal y los órganos auxiliares del H. Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones, con estricto apego a su normatividad vigente.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 8°. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones,

eficaz desarrollo de los programas y servicio de la ciudadanía, la Administración Municipal estará integrado por las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
 - II. Secretaría del Ayuntamiento;
 - III. Tesorería Municipal;
 - IV. Contraloría Interna;
 - V. Dirección de Servicios Públicos;
 - VI. Dirección de Obras Públicas;
 - VII. Dirección de Programa del Ramo 33;
 - VIII. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;
 - IX. Dirección de Comercio;
 - X. Dirección de Turismo;
 - XI. Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Rural;
 - XII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - XIII. Órganos Auxiliares; comprendiendo los siguientes:
 - a) Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - b) Consejo de Desarrollo Social Municipal;
 - c) Consejo de Seguridad Pública Municipal;
 - d) Consejo Municipal de Protección Civil;
 - e) Consejo de Salud Pública Municipal;
- Los demás que apruebe el H. Cabildo.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTICULO 9º. Las dependencias de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base a las políticas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTICULO 10. Las dependencias de la Administración Pública Municipal, deben coordinar entre si sus actividades y proporcionarse unas a otras la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTICULO 11. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar; y

III. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica del Municipio.

ARTICULO 12. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, antes de tomar posesión del cargo, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ella emanen. Acto seguido, deberán de levantar un inventario respecto de los bienes que se encuentren en poder de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 13. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XV. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 14. El Presidente Municipal, tendrá, respecto de la Administración Municipal las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

I. Cumplir y hacer cumplir, por medio de los órganos conducentes de la Administración Municipal, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;

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

III. Determinar, por si o por medio de los titulares de las dependencias competentes de la Administración Municipal, el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Gobierno Municipal y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

IV. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; pudiendo nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

V. 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

VI. 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.

VII. Realizar, por medio de los órganos conducentes de la Administración Municipal, el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

VIII. Proveer, por medio de los órganos conducentes de la Administración Municipal, lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

IX. Expedir o negar, por medio de los órganos conducentes de la Administración Municipal, permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

X. 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.

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

XII.- 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 a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.

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

XIV.- 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.

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

XVI.- Las demás que le encomienden expresamente las le-

yes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XVII.- Las demás que el Cabildo le atribuya.

XVIII. Las demás que se deriven de este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTICULO 15. La Presidencia Municipal, para el trámite de sus actividades cotidianas contará con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría Particular de la Presidencia.

II.- Coordinación de Eventos Especiales.

ARTÍCULO 16. La Secretaría Particular de la Presidencia cuenta con las siguientes funciones y facultades:

I.- Transmitir y dar seguimiento oportuno a las instrucciones del Presidente Municipal a las diferentes Direcciones y Dependencias del Gobierno Municipal.

II.- Agendar y coordinar y las distintas actividades del Presidente Municipal.

III.- Auxiliar y apoyar directamente al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones públicas.

ARTÍCULO 17.- La Coordinación de Eventos Especiales tiene como función y facultades el hacerse cargo de la coordinación directa de aquellos eventos que, por su significación la Presidencia Municipal encomiende especialmente a su cuidado, debiendo acordar con la Presidencia Municipal la forma en que han de llevarse a cabo dichos eventos, así como coordinarse con las diversas dependencias de la Administración para llevar dicho evento a cabo e informar regular y puntualmente a la Presidencia Municipal del avance que se lleva en la gestión encomendada.

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18. La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada Secretario del Ayuntamiento, quién será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quién auxiliará en sus funciones.

ARTÍCULO 19. El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, en relación con la Administración Municipal, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

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

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

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

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

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

VI.- 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.

VII.- 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.

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

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

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

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

XII.- 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;

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

XIV.- 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.

XV. Brindar atención a la ciudadanía, recibiendo sus peticiones y quejas, dándoles trámite a través de las instancias respectivas;

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

ARTICULO 20. En ausencia del Presidente Municipal, el Secre-

tario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

ARTICULO 21. 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.

CAPITULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTICULO 22. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Gobierno Municipal, con las excepciones que señale la Ley.

ARTICULO 23. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 24. El Tesorero tendrá las siguientes facultades en relación con la Administración Municipal, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I. 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.

II. 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.

III. 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.

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

V. Verificar, por sí mismo o por medio de su Recaudador de Comercio y demás subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;

VI. 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;

VII. Tener al día los registros y controles que sean necesarios

para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

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

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

X. 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.

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

XII. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;

XIII. 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.

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

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

XVI. 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;

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

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

XIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XX. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el el Síndico Municipal.

XXI. 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.

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

XXIII. Establecer los sistemas de avance promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo del Municipio, en relación con los programas en los que tenga ingerencia conforme a sus atribuciones;

XXIV. Proponer al Cabildo, a través de la Comisión competente,

la política de ingresos y la cancelación de cuentas incobrables, para su debida aprobación por el mismo;

XXV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;

XXVI. Recibir, reguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en la Ley de Ingresos vigente.

XXVIII. Establecer las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial y traslado de dominio;

XXIX. Proponer las políticas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;

XXX. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, en las direcciones de la administración pública municipal y, en su caso, proponer medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

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

ARTÍCULO 25. Como órganos auxiliares de la Tesorería Municipal, el Tesorero Municipal cuenta con:

I. Un Director de Administración, como auxiliar en el ejercicio de las funciones administrativas que competen a la Tesorería Municipal, el cual tendrá a su cargo:

A.- Auxiliar al Tesorero Municipal en el control del patrimonio municipal.

B.- Realizar las compras que requiera el Gobierno Municipal, de conformidad con lo que al efecto establece la Ley de Adquisiciones del Estado, manteniendo un minucioso control de almacén de los bienes adquiridos.

C.- Hacerse cargo de que el parque vehicular del Gobierno Municipal se mantenga en buen estado.

D.- Hacerse cargo del control de nómina del Gobierno Municipal, resguardando los expedientes de personal.

E.- Encargarse de que el personal de la Administración Municipal se capacite, llevando un efectivo control de dicha capacitación.

F.- Acordar con el Tesorero Municipal respecto de los distintos asuntos a su cargo, presentándole periódicamente informe de los resultados de su gestión.

II. Un Recaudador de Comercio como auxiliar en el ejercicio de las funciones de recaudación que competen al Tesorero Municipal, el Recaudador de Comercio tendrá como función obtener el pago de contribuciones de parte de los comerciantes del

Municipio, pudiendo incluso asistir a sus negocios a recibir el pago, debiendo, en ese caso, enterarlo de inmediato a la Tesorería Municipal.

CAPITULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 26. La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la Administración de la Hacienda municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en observancia de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 27. La Contraloría Interna tendrá, las siguientes atribuciones:

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

II. Ser un órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ingreso y del gasto público del Municipio;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de todos los convenios, contratos y adjudicaciones de obras públicas;

VI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

VII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

VIII. Ser el órgano municipal que identifique, investigue y determine las responsabilidades de los servidores públicos municipales, que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IX. Dar curso a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos del Gobierno Municipal, desde su recepción hasta su desahogo, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes; y

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

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTICULO 28. La Dirección de Servicios Públicos Municipales prestará los servicios que le asigne este reglamento, y que

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

ARTICULO 29. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales: limpieza y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otras que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los Reglamentos respectivos;

II. Intervenir en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales, que estén a cargo del organismo público descentralizado municipal;

III. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ejecutivo Municipal;

IV. Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entregan al Municipio los fraccionadores urbanos;

V. Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;

VI. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;

VII. Intervenir para la aplicación de sanciones para las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;

VIII. Prestar los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades;

IX. Dictaminar la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales, para la realización de las obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a la Dirección de desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio;

X. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;

XI. Proponer convenios de cooperación entre el Ayuntamiento y las Comunidades;

XII. Regular el barrido de las calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;

XIII. Recolectar la basura, desperdicio o desechos provenientes

de las actividades que se desarbolen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cuales quiera otros similares a los anteriores, en los términos de lo que establece el reglamento de Limpia; y

XIV. Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal en materia de servicios públicos, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

ARTÍCULO 30. La Dirección de Obras Públicas controlará el desarrollo urbano, mediante las funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y aplicación de sanciones; así mismo, tiene a su cargo la planeación, ejecución, evaluación y apoyo técnico a la gestión de la obra pública, en base al programa general de obras del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 31. La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear el desarrollo urbano municipal y ejecutar la obra pública y, en su caso, coordinarse previo acuerdo de la Presidencia con las autoridades federales, estatales, municipales concurrentes;

II. Observar la normatividad aplicable a sus funciones;

III. Supervisar los procesos de los asentamientos humanos;

IV. Notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de la materia;

V. Realizar el control y vigilancia del uso de suelo y tenencia de la tierra;

VI. Otorgar licencias de construcción y dictaminar la factibilidad del uso de suelo, participando en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;

VII. Proponer a la presidencia la construcción y control de la obra de infraestructura y equipamiento urbano municipal;

VIII. Concurrir y coordinarse con las autoridades estatales para la aplicación y, en su caso, la actualización del Plan de Desarrollo tanto estatal como municipal;

IX. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, la utilización de la vía pública;

X. Aplicar sanciones, medidas preventivas y correctivas a los infractores de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia;

XI. Formular y proponer a la Presidencia Municipal el programa general de obras públicas con base al Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Estudiar, proyectar, ejecutar, mantener y operar las obras públicas del municipio, conforme a los programas previamente aprobados;

XIII. Adjudicar a particulares la realización de obras públicas del Municipio, a quienes habiendo reunido los requisitos que para la convocatoria establece la Ley y su Reglamento, dichos actos deberán de ser supervisados por la Contraloría Interna;

XIV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la ley de Obras Publicas del Estado y su reglamento, a fin de regular el gasto de la obra pública realizable en el Municipio;

XV. Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

XVI. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el Municipio;

XVII. Dictaminar para su aprobación, la entrega y recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;

XVIII. Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XIX. Supervisar, asistir técnicamente y apoyar a la realización de obras de la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;

XX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones reglamentarias, vigentes en lo relativo a desarrollo urbano y obras públicas; y

XXI. Las demás que le designe el Presidente Municipal.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DEL RAMO 33

ARTÍCULO 32. El Director de Programa del Ramo 33, conforme a los lineamientos de la Ley Estatal para la administración de las aportaciones transferidas al Estado y municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM);

II. Elaborar y presentar el reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

III. Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Social Municipal, conforme a la normatividad vigente;

IV. Priorizar y validar las obras y acciones del programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

V. Elaborar y presentar a la Secretaria de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM-FFM);

VI. Informara los habitantes del municipio de las obras y accio-

nes a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios;

VII. Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM-FFM) que será destinado a la Contraloría Interna Municipal;

VIII. Elaborar el programa anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento;

IX. Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario;

X. Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública;

XI. Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan;

XII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa;

XIII. Informar mensualmente a la SEDESORE, los primeros 10 días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional del avance físico y financiero de cada una de las obras y acciones;

XIV. Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias;

XV. Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas para el siguientes ejercicio fiscal;

XVI. Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior;

XVII. Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del fondo, para la infraestructura social municipal y fondo para el fortalecimiento de los municipios;

XVIII. Elaborar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el CDSM;

XIX. Informar a los habitantes de su Municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior;

XX. Asistir a los cursos de capacitación programados por la SEDESORE;

XXI. Entregar el reporte «comportamiento del programa de estímulos a la educación básica»;

XXII. Las demás que le señalen este Reglamento y demás normatividad aplicable: y

XXIII. Las demás que le designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y
PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 33. La Dirección de Seguridad Pública, a través de la Subdirección de Policía, es el órgano responsable de proporcionar seguridad pública, manteniendo el orden, previniendo el delito, conociendo de las infracciones administrativas. Y de la educación sobre estas materias en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 34. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Proporcionar la vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de las personas;
- III. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia;
- IV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas de su
- IX. Acordar, ordenar dispositivos y operativos de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos automotores;
- X. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;
- XI. Actuar de manera inmediata, en los casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XII. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;
- XIII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIV. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XV. Observar respeto y subordinación legítimos con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Atender las peticiones y acciones del Comité Consultivo de Seguridad Pública y del Consejo de Seguridad Pública, de acuerdo con las atribuciones que la legislación de la materia les confiere;
- XVII. Distinguir a los servidores públicos que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad con el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables; y

XVIII. Atender conforme a derecho las peticiones y observaciones que formulen el Comité Consultivo de Seguridad Pública, así como los comisionados.

ARTÍCULO 35. El Director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, es el responsable operativo del funcionamiento del Sistema de Protección Civil Municipal, fungiendo como Secretario Técnico del Consejo Municipal y Coordinador de la Unidad de Protección Civil Municipal.

CAPÍTULO IX
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 36. La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de gobierno.

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

ARTÍCULO 37. El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

ARTÍCULO 38. En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 39. En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

ARTÍCULO 40. El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, de la reglamentación municipal que se emita respecto del área de protección Civil, de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 41. El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia;

ARTÍCULO 42. El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desas-

tre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación, basando su actuación en las atribuciones que al respecto le otorgan este Reglamento Interno, la reglamentación municipal que se emita al respecto, la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

ARTICULO 43. El Consejo Municipal de Protección Civil estará conformado de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

ARTICULO 44. Las Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, se llevarán a cabo por disposición del Presidente del Consejo o por acuerdo expreso del mismo Consejo Municipal de Protección Civil por lo menos una vez cada seis meses.

ARTICULO 45. Serán facultades del Consejo Municipal de Protección Civil:

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

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

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

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

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

VI.- Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del

Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

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

ARTICULO 46. Serán facultades de la Unidad Municipal de Protección Civil:

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

II.- Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.

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

IV.- Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de los mismos recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.

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

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

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

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

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

ARTICULO 47. Serán facultades del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, como tal y como Coordi-

nador de la Unidad Municipal de Protección Civil:

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 48. Para todo lo relativo al procedimiento por medio del cual el Sistema Municipal de Protección Civil realizará verificaciones, a las causales de infracción y a las sanciones a aplicar en el área de Protección Civil Municipal, se tomará como base lo ordenado por la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, en lo que no se oponga a este Reglamento Interno, haciendo las siguientes precisiones:

I.- Además de las medidas de seguridad que señala el artículo 53 de la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, se autoriza al Sistema de Protección Civil Municipal, por medio de su Consejo Municipal o de su Unidad Municipal, según sea el caso, a tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante el riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.

II.- En su carácter de Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, por sí o por medio de su Unidad Municipal de Protección Civil, se hará cargo en el Municipio de autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil, realizar los operativos de inspección y emitir las disposiciones a que hace referencia el artículo 54 de la Ley Estatal de Protección Civil.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

ARTICULO 49. La Dirección de Comercio tendrá a su cargo:

I.- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados y comercio semifijo y ambulante, la publicidad y anuncios y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios).

II.- Administrar los mercados municipales.

III.- Expedir y refrendar las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones correspondiente a cada uno de los ramos antedichos, incluyendo las licencias relativas a la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación, tomando para ello en cuenta la normatividad aplicable.

IV.- Presentar anualmente para la aprobación del Presidente Municipal el Programa Rector de Comercio en Piso y hacerse cargo de que el mismo se aplique y cumpla.

V.- Ejercer las funciones de inspección y verificación que competan al Gobierno Municipal.

VI.- Llevar puntualmente el Registro de Comerciantes Ambulantes y Semifijos en las Zonas Preferenciales de Comercio en el Municipio.

CAPÍTULO XI LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTICULO 50. La Dirección de Turismo tendrá a su cargo:

I.- Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo turístico, artístico e intelectual de la población;

II.- Difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal;

III.- Promover actividades turísticas, culturales y educativas con el fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio a través de la promoción del mismo, tanto a nivel nacional como internacionalmente.

IV. Proponer y aplicar estrategias y mecanismos para mejorar la oferta turística Municipal;

V. Impulsar la consolidación y desarrollo de productos de turismo convencional y alternativo en el Municipio;

VI. Fomentar el desarrollo del turismo sustentable a través de la conservación y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, así como del patrimonio cultural e histórico Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal que correspondan;

VII. Llevar a cabo el monitoreo de la actividad turística municipal, así como de las variables que la afectan, proponiendo los

- medios y sistemas idóneos para su desarrollo;
- VIII. Participar en la utilización, fortalecimiento y mejoramiento de los Sistemas Estatal y Nacional de Información Turística;
- IX. Participar, en lo que al Gobierno Municipal corresponda, en la integración del Catálogo Nacional Turístico;
- X. Establecer el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, enlazándolo con el Registro Estatal de Turismo, para garantizar la actualización y eficacia de este instrumento de la actividad turística municipal;
- XI. Someter a la consideración del Presidente Municipal el Programa Municipal de Turismo, y en general los asuntos de la competencia de la Dirección y desempeñar las comisiones especiales que el propio Presidente Municipal le confiera;
- XII. Celebrar los actos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento de las funciones y objetivos del Programa Municipal de Turismo;
- XIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal, la creación de los organismos necesarios para coadyuvar con el desarrollo del Municipio en materia de turismo, y cumplir con los objetivos y funciones que tiene encomendados;
- XIV. Las demás que le señalen los reglamentos y leyes vigentes; y
- XV. Las demás que le determine la Presidencia Municipal.

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 51. La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social es el órgano responsable de promover e impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en orden al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las comunidades.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formación, capacitación y desarrollo del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- II. Formular y proponer las acciones a seguir, en coordinación con los organismos de participación ciudadana;
- III. Promover las actividades de beneficio social a través del Consejo de Desarrollo Social y demás organismos de participación ciudadana;
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal y el espíritu de identidad Municipal, a través de la capacitación y difusión de la normatividad Municipal;
- V. Organizar y coordinar la participación de los ciudadanos en los programas de cultura, recreación y fomento deportivo;

VI. Coadyuvar con las direcciones y órganos auxiliares de la Administración Municipal en el diagnóstico e investigación de la problemática local;

VII. Promover el equilibrio de intereses entre los diversos grupos sociales;

VIII. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes la regularización de acciones a favor de la vivienda y de proyectos productivos;

IX. Participar, previa autorización expresada del presidente municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales o municipales en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas de desarrollo para resolver las eventualidades específicas que afecten a los habitantes del Municipio;

X. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, la correspondiente Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos; y

XI. Las demás funciones derivadas de las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE.

ARTICULO 53. La Dirección de Fomento al Deporte tendrá a su cargo:

I.- Actuar en coordinación con los centros educativos municipales, para lograr así una efectiva participación de los mismo en eventos deportivos convocados a nivel municipal.

II.- Programar actividades que otorguen oportunidad a la población para la práctica deportiva y recreativa.

III.- Fomentar la creación de clubes vecinales deportivos populares para acercar y llevar el deporte las distintas localidades y comunidades del Municipio.

IV.- Promover, apoyar y dar seguimiento a aquellos atletas del municipio que logren destacar alguna disciplina deportiva.

V.- Establecer, programar y dar seguimiento a programas anuales deportivos y recreativos en las distintas localidades del Municipio.

VI.- Promover, con el apoyo de la propia comunidad, la creación de espacios físicos que permitan el ejercicio de actividades deportivas y recreativas en las distintas localidades del Municipio.

TITULO CUARTO

CAPITULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTICULO 54. Los organismos auxiliares tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas com-

petencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y los que directa o expresamente confieran el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 55. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y del Organismo Público Descentralizado Municipal, para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para su organización, estructura y funcionamiento, se regirán por las leyes y ordenamientos en la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el anterior Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

TERCERO. En tanto el H. Ayuntamiento expida los reglamentos que han de regular las diversas materias a cargo del Gobierno Municipal, se aplicarán en el Municipio de Catorce, en todo lo que no se oponga a la normatividad municipal vigente, las disposiciones reglamentarias emitidas por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S. L. P.

CUARTO.- Se deroga cualquier Ordenamiento Municipal que se oponga a lo establecido en este Reglamento, quedando así mismo sin efecto cualquier instrumento emitido o signado por el Gobierno Municipal que establezca algún tipo de acuerdo u ordenamiento municipal que se oponga a lo establecido por medio de este Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Catorce a los diez y siete días del mes de marzo del año dos mil siete.

LAET. PETRA PUENTE CÓRDOVA.
PRESIDENTA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO LIBRE DE CATORCE, S. L. P.
(RÚBRICA)

De conformidad con las facultades que me confiere el Artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre y autentifico el texto de este Reglamento, correspondiente al acta de la sesión de Cabildo de fecha 10 de marzo de 2007.

C. HUGO CESAR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO LIBRE DE CATORCE, S. L. P.
(RÚBRICA)