

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SÁBADO 29 DE FEBRERO DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
21 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

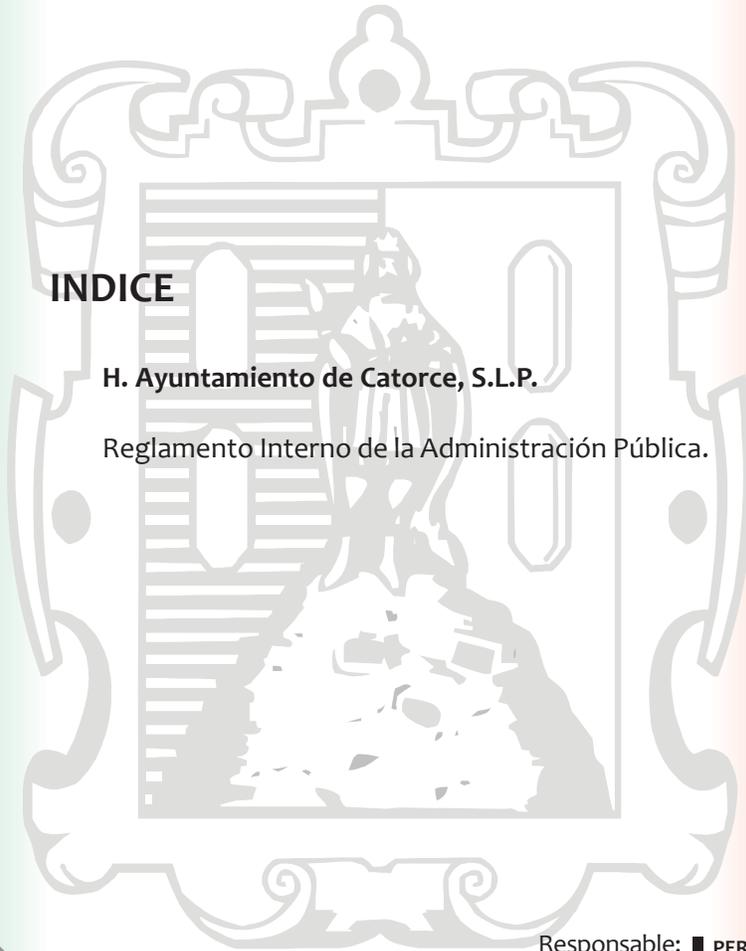
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

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

Reglamento Interno de la Administración Pública.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, 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.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

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

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

TITULO PRIMERO.

CAPITULO ÚNICO.

DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 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.

ART. 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.

ART. 3° Este Reglamento es de orden público, interés social y de aplicación obligatoria. Tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Catorce, San Luis Potosí, México.

ART. 3° BIS 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 y órdenes de Gobierno.

ART. 4° 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, autónomos 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 del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí 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.

X. **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.

TITULO SEGUNDO DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO

ART. 5° El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal y para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Gobierno Municipal se llevarán a cabo a través de las dependencias, entidades, áreas administrativas y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en este Reglamento y Disposiciones Jurídicas vigentes en el Municipio.

ART. 5° BIS: El Presidente Municipal, se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes unidades administrativas municipales

I. Secretaría General del Ayuntamiento

II. Tesorería;

III. Contraloría Interna

IV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

V. Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

VI. Dirección de Desarrollo Rural

VII. Dirección de Obras Públicas;

VIII. Dirección de Servicios Públicos

IX. Dirección de Cultura y Eventos Municipales;

X. Dirección de Ecología y Medio Ambiente

XI. Dirección de Juventud y Deporte;

XII. Unidad de Transparencia

XIII. Dirección de Comercio y Alcoholes

XIV. Dirección de Comunicación Social

XV. Dirección de Protección Civil

XVI. Dirección de Turismo;

XVII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVIII. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

XIX. Oficialía 1 y 2 de Registro Civil

XX. Biblioteca Municipal

ART. 6° El nombramiento de las siguientes autoridades municipales, deberá ser propuesto por el Presidente Municipal y autorizado por el Ayuntamiento:

I. Secretario del Ayuntamiento.

II. Contralor Interno

III. Tesorero

ART. 7° El presidente Municipal, además de contar con las áreas administrativas mencionadas en el artículo anterior, contará con una Secretaría Particular, así como con un Asistente Ejecutivo y Coordinador de Eventos especiales.

ART. 8° 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.

El Cabildo nombrará en su Primera Sesión, las comisiones Permanentes que se enlistan a continuación:

- I. Hacienda Municipal;
- II. Gobernación
- III. Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- IV. Ecología
- V. Mercado, Centro de Abasto y Rastro
- VI. Alumbrado y Obras Públicas;
- VII. Agua, Alcantarillado y Saneamiento
- VIII. Servicios;
- IX. Desarrollo rural y Asuntos Indígenas
- X. Salud Pública y Asistencia Social
- XI. Vigilancia;
- XII. Atención a Grupos Vulnerables;
- XIII. Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- XIV. Educación Pública y Bibliotecas
- XV. Cultura, Recreación y Deporte
- XVI. Comercio, Anuncios y Espectáculos
- XVII. Policía preventiva, Vialidad y Transporte

La presidencia de cada Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

Estas comisiones corresponden a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas, se expone.

ART. 8° BIS El Cabildo podrá modificar las comisiones permanentes y crear aquellas que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno

ART. 9° Los titulares, responsables y encargados de las áreas 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; así como vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planeas, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento

ART. 10° Los titulares, responsables y encargado de las áreas administrativas, a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

ART. 10° BIS 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 así lo requiera.

ART. 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;

ART. 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

ART. 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 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, renunciaciones, 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;

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables

ART. 14° El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios de colaboración con el Ejecutivo del estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con particulares, sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras u otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes

TITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ART. 15° 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 leyes, 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.

ART. 15° BIS 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.

ART. 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.

IV. Coordinar la audiencia, consulta popular y agenda del Presidente Municipal;

V. Organizar y llevar el archivo, correspondencia y cualquier documentación del Presidente Municipal;

VI. Recibir a los visitantes oficiales o cualquier persona indicada por el Presidente Municipal

VII. Asistir a las reuniones que el Presidente le asigne;

VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal;

ART. 17° Asistente Ejecutivo y Coordinador de Eventos Especiales tiene como funciones y facultades:

I. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por Presidencia.

II. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por el Ayuntamiento, sin perjuicio de la que realicen específicamente cada Dirección.

III. Revisar, y darle seguimiento al trámite documental de asuntos recibidos y resueltos por la Presidencia, así como supervisar y dar seguimiento de asuntos turnados a las áreas o direcciones.

IV. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos que suscribe el Presidente Municipal, a través del H. Cabildo.

V. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos por El Despacho del Presidente, y en su caso, por la Secretaría General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria

VI. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal a las Direcciones,

VII. 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 evento, 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.

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal;

ART. 18° El Presidente Municipal enviará para su publicación los Bandos, Reglamentos, Manuales, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida y apruebe el Ayuntamiento.

CAPITULO II. DE LOS REGIDORES

ART. 19° 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 relacionada con la o las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas;

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

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

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. Rendir un informe semestral por escrito al Ayuntamiento, de las actividades realizadas durante ese lapso;

VII. Someter a consideración del Presidente Municipal, la propuesta de asuntos a tratar en la Sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento, 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

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

CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO

ART. 21° Además de las señaladas en la Ley Orgánica; el síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de este, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal,

V. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de Cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales; y

IX. Las demás que le conceda el Cabildo.

TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO,

ART. 22° 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.

ART. 23° 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.

ART. 24° En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

ART. 24° BIS. En 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 II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ART. 25° 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.

ART. 26° La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ART. 27° 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;
- XI. 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 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 injerencia 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, resguardar 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.
- ART. 28°** Como órganos auxiliares de la Tesorería Municipal, el Tesorero Municipal podrá contar 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 III. DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

ART. 29 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.

ART. 30° 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 IV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ART. 31° 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.

ART. 32° 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: limpia 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 relativas 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 V. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ART. 33° 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.

ART. 34° 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 Públicas 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 VI. DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA DEL RAMO 33

ART. 35° 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 Secretaría de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISMFFM);

VI. Informará los habitantes del municipio de las obras y acciones 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 (FISMFFM) 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 siguiente 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 VII. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO.

ART. 36° 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.

ART. 37° La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, 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 área.

V. Acordar, ordenar dispositivos y operativos de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos automotores;

VI. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;

VII. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;

VIII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

IX. 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;

X. 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;

XI. Atender las peticiones y acciones del Consejo de Seguridad Pública, de acuerdo con las atribuciones que la legislación de la materia les confiere;

XII. 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;

XIII. Acudir a todas las 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;

XIV. Imponer multas y sanciones por violación al Bando de Policía y Buen gobierno del Municipio de Catorce, S.L.P., al reglamento de Tránsito Municipal, así como a los demás ordenamientos legales vigentes;

XV. Auxiliar a las autoridades estatales y Federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

XVI. Auxiliar al Ministerio Público cuando así sea requerido;

XVII. Regular el tránsito de peatones y vehículos; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ART. 38° 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.

ART. 39° 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.

ART. 40° EL titular de la Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes facultades:

I. En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que 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.

II. 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 el Director 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.

III. 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.

IV. solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

V. Solicitar la creación de El Consejo Municipal de Protección Civil, el cual fungirá como órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación, basando su actuación en las atribuciones que al respecto le otorgan este Reglamento Interno, la reglamentación municipal que se emita al respecto, la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

VI. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.

VII. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.

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

IX. 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.

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

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

XII. Realizar visitas de inspección relativa al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores adscritos al mismo.

XIII. 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.

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

ART. 41° 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.

ART. 42° 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.

ART. 43° 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.

ART. 44° Serán facultades del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, como tal y como Coordinador 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.

ART. 45° 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 Dirección 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 IX DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCOHOLES

ART. 46° La Dirección de Comercio y Alcoholes 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 cuanta 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 competen al Gobierno Municipal.

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

CAPÍTULO X. LA DIRECCIÓN DE TURISMO.

ART. 47° 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. Cumplir con lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí;

XV. 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 sus funciones;

XVI. Vigilar que los establecimientos comerciales no excedan del funcionamiento para el que fueron establecidos;

XVII. Vigilar que los establecimientos y/o comercios cumplan la legalidad de las actividades comerciales y todo aquello que requiera de licencia o anuencia del ayuntamiento;

XVIII. Elaborar un padrón o registro de comerciantes que tienen licencia para la venta de cerveza;

XIX. Registrar a los comercios que así lo requieran en el padrón vigente;

XX. Refrendar las licencias de funcionamiento correspondiente a la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación, tomando para ello en cuenta la normatividad aplicable;

XXI. Colaborar con la Secretaría de Gobernación Estatal, en el ejercicio de la vigilancia para la venta de alcohol;

XXII. Colaborar con la Tesorería Municipal para llevar a cabo la recaudación de ingresos de refrendos de licencias;

XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal; y

XXIV. Las demás que le señalen los reglamentos y leyes vigentes.

CAPÍTULO XI. DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL.

ART. 48° 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.

ART. 49° 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 XII. DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE.

ART. 50° 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 mismos 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.

CAPÍTULO XIII. DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ART. 51° El Sistema Municipal DIF tendrá por objeto:

I. Atender a la población marginada y vulnerable brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas del Sistema Estatal.

II. Auxiliar a los grupos vulnerables de la sociedad incluyendo mujeres lactantes y gestantes.

III. Crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio, así como procurar el bienestar y desarrollo de la comunidad.

IV. Fomentar la EDUCACIÓN Y EXTRA ESCOLAR, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

V. Coordinar con otras dependencias y entidades del municipio, actividades en materia de asistencia social.

VI. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos.

VII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos indigentes.

VIII. Promover en la población infantil actividades recreativas y educativas que fomenten hábitos de aprendizaje;

IX. Procurar la adecuación de sus objetivos y programas a los del Sistema Estatal;

XI. Supervisar y vigilar que las áreas adscritas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cumplan la normatividad marcada por el DIF Estatal;

XII. Participar en las campañas de salud, adicciones y otros que promueva el Sector Salud;

XIII. Otras actividades que sean necesarias para alcanzar su fin, y que le encomienden las leyes.

XIV. Las demás que le indique el Presidente Municipal, el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Catorce y demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO XIV.

DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

ART. 52° La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Establecer y conducir el desarrollo interno de la dirección.

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal Constitucional le delegue o le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

III. Autorizar movimientos de personal y resolver los casos de terminación de sus actividades e imponer las sanciones y medidas disciplinarias cuando estos incurran en irregularidades o faltas de carácter laboral.

IV. Participar en la elaboración de las condiciones de trabajo, difundirlas entre el personal de la dirección y vigilar su cumplimiento.

V. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, así como autorizar y regular la adquisición de recursos en el ramo.

VI. Dirigir programas y coordinar las labores del área a su cargo, así como establecer mecanismos auxiliares de integración e interrelación con la sociedad.

VII. Proponer con participación, cursos y talleres en foros, mediante convenios con el sector privado, instituciones educativas y dependencias gubernamentales.

VIII. Proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos por otras áreas o direcciones.

IX. Realización de actividades encaminadas al mejoramiento y resguardo del medio ambiente con la finalidad de lograr un desarrollo sostenible.

X. Dirigirá la inspección, estudio y dictaminar el arbolado urbano.

XI. Tendrá la responsabilidad de elaborar los permisos de poda, derribo y trasplante de árboles en coordinación con la Unidad de Protección Civil Municipal.

XII. Controlará el programa de rehabilitación y diseño de espacios urbanos, mantenimiento de áreas verdes, rehabilitación de parques y jardines, reforestación de centros educativos y calles, así como campañas de reforestación.

XIII. Aplicar el manejo integral de residuos sólidos y la recolección de desechos separados en orgánicos, inorgánicos y sanitarios.

XIV. Se encargará de llevar a cabo cursos y talleres en centros educativos, empresas y dependencias públicas, en relación a la separación de los residuos orgánicos, inorgánicos y sanitarios

XV. Sensibilizar a la población de tener una participación social en la atención, solución, control y prevención de los problemas ambientales;

XVI. Promover la educación ambiental y denuncia popular;

XVII. Protección a la flora y fauna del Municipio;

XVIII. Asistir a las reuniones de Cabildo en donde sea solicitada su participación con el fin de informar al sobre sus actividades, desempeño o afines; y

XIX. Las demás que le encomiende el presidente o demás normatividad aplicable.

CAPITULO XV.

DE LA DIRECCION DE CULTURA Y EVENTOS MUNICIPALES.

ART. 53° La Dirección de Cultura tendrá por objeto:

I. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar el acceso a ellas a todos los individuos del municipio de Catorce.

II. Procurar la satisfacción de las necesidades artísticas de los habitantes del municipio;

III. Fortalecer la identidad cultural de los Catorceños.

- IV. Dar prioridad a las manifestaciones culturales del municipio.
- V. Gestionar la asignación de recursos para los eventos musicales, artísticos, talleres, conferencias y toda aquella actividad ligada a la cultura.
- VI. Garantizar la creación y permanencia de los grupos artísticos profesionales organizados por el municipio;
- VII. Garantizar el cuidado, mantenimiento y conservación de la infraestructura cultural del municipio.
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación, vinculación y coparticipación entre los gobiernos Federal, Estatal, y municipal, organizaciones culturales y la sociedad en general;
- IX. Promover la participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones de los sectores social y privado en la promoción, fomento y difusión en materia de cultura;
- X. Establecer y desarrollar mecanismos financieros, destinados a proveer de apoyos a las actividades culturales en materia del presente reglamento, diferentes del presupuesto ordinario que el ejecutivo municipal destine a estos fines;
- XI. Gestionar apoyos para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo a la realización artística y cultural del municipio; y
- XII. Definir la competencia de la autoridad estatal y municipal en materia cultural.

CAPITULO XVI. DE LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL

ART. 54° La Oficialía del Registro Civil, estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, quien además de las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, El Código Familiar para el Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, los ordenamientos que regulan a la Dirección General del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, este Reglamento Interno y demás legislación aplicable, se encargará del despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Dar Fe pública de los actos que se realicen, referentes al estado civil de las personas en el Municipio;
- II. Resguardar los libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el Extranjero y Adopciones;
- III. Efectuar el trámite de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el extranjero y Adopciones;
- IV. Autenticar con su firma las copias de las actas que obran en libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios,

Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el extranjero y Adopciones;

V. Expedir actas certificadas de los registros de los libros de Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Inscripciones de mexicanos en el Extranjero y Adopciones;

VI. Integrar folios utilizados en la expedición de copias certificadas y reportar a la Dirección General de Registro Civil del Estado;

VII. Emitir constancias de inexistencia de documentos solicitados a la oficialía, cuando así se requiera;

VIII. Integrar y resguardar los apéndices de los libros existentes en la oficialía;

IX. Prestar asesoría a la Ciudadanía en asuntos de la competencia de las Oficialías del Registro Civil; y

X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XVII. DEL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES

ART. 55° El Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores, estará a cargo de un Responsable, quien tendrá las atribuciones que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, los ordenamientos emitidos por la delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores, este Reglamento Interno y demás legislación aplicable, se le encargará el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

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. Difundir y apoyar los requerimientos para trámites a adultos mayores del Municipio;

III. Mantener el padrón de personas dentro del programa, actualizado;

IV. Organizar el evento de la Reina de la Tercera Edad en coordinación con la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores y con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

V. Integrar Clubs de las Tercera edad en el Municipio;

VI. Atender las demandas y solicitudes de los adultos mayores en el Municipio;

VII. Gestionar apoyos ante el Presidente Municipal para los Clubs mencionados;

VIII. Promover actividades para mantener activos a los adultos mayores; y

IX. Afiliar a los adultos mayores del Municipio al Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores, en modalidades de nuevo registro y por reposición;

X. Tramitar credenciales a adultos mayores en la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores;

XI. Entregar credenciales a adultos mayores del Municipio, una vez afiliados al INAPAM; y

XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XVIII. DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ART. 56° La Biblioteca municipal estará a cargo de un responsable, por lo que además de las facultades y obligaciones que le indica la Dirección General de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

I. Informar a la secretaría sobre los hechos que afecten el buen funcionamiento de la Biblioteca;

II. Llevar un inventario de las fuentes bibliográficas existentes;

III. Mantener en buen estado el mobiliario disponible para los usuarios;

IV. Brindar asesoría a los usuarios de la biblioteca sobre el uso de la bibliografía;

V. Asistir a las capacitaciones que le marque la Dirección Estatal de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí;

VI. Llevar un registro de las visitas que haga la población a las instalaciones de la Biblioteca;

VII. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la dirección General de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí, así como al Secretario del Ayuntamiento, el cual será presentado e informado al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo; y

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, la Dirección General de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí y las demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XIX. DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ART. 57° La Dirección de Comunicación Social dará a conocer a los diferentes sectores de la sociedad, las actividades del H. Ayuntamiento a través de los diferentes canales de comunicación existentes en el municipio y por ende en el estado. Tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Establecer políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las obras y acciones que realicen las direcciones de la administración municipal;

II. Difundir información periódicamente en los medios de información sobre el quehacer de la presidencia municipal, mediante la emisión de boletines de prensa la realización de foros públicos, y la elaboración de periódico mural;

III. Establecer comunicación con periodistas y columnistas a fin de que se transmitan a la sociedad actividades del Gobierno Municipal;

IV. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con la presidencia municipal y en general con el municipio;

V. Elaborar materiales informativos, gráficos y publicitarios como lo son: trípticos, folletos y desplegados para medios de comunicación, a fin de hacer conocimiento de la sociedad de las actividades organizadas por las diversas áreas de la institución;

VI. Diseñar, editar y distribuir en coordinación con las diversas áreas administrativas el material de audio, fotográfico y video;

VII. Asistir a todas las actividades o actos cívicos, culturales, deportivos y sociales del municipio y sus unidades administrativas;

VIII. Auxiliar en los diferentes eventos organizados por los departamentos del municipio en conducción, organización, planeación, etc... Los que le solicitarán con tiempo su colaboración;

IX. Realizar promoción de los trabajos, actividades y/o eventos realizados por el Ayuntamiento; y

X. Las demás que le confieren las disposiciones de observancia general aplicable, así como las que les sean encomendadas por el H. Cabildo y Presidente Municipal.

CAPITULO XXX. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ART. 58° El objeto de la Unidad de Transparencia es generar un hábito de rendición de cuentas en las Autoridades Municipales y Funcionarios Públicos del Municipio de Catorce, así como el dar a conocer a los pobladores de lo que acontece en el interior de la administración. Sus atribuciones serán:

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

II. Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información referente a los artículos 18, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

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

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

V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización de los artículos 18, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y en la entrega de las solicitudes de información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro del Gobierno Municipal para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites;

IX. Gestionar ante CEGAIP capacitaciones para el personas del ayuntamiento;

X. Difundir noticias en la página web del municipio que presenten las unidades administrativas;

XI. Entrar a las Sesiones de Cabildo en donde sea requerida su participación;

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable;

TITULO QUINTO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES CAPITULO UNICO

ART. 59° Los organismos auxiliares tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán con acuerdo a los ordenamientos jurídicos y Los que directa o expresamente confieran el H. Ayuntamiento

ART. 60° Los organismos auxiliares se regirán en lo general por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales aplicables.

TITULO SEXTO DE LAS SANCIONES

CAPITULO UNICO

ART. 61° En caso de incumplimiento doloso de lo dispuesto en este Reglamento, la facultad disciplinaria corresponderá al titular del Poder Ejecutivo Municipal, quien los llevará a cabo, a través de la Contraloría Interna y los órganos dependientes de esta, en los términos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre, título noveno, Capítulo II, Artículo 60 y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Título III.

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 cinco días del mes de Octubre del año dos mil diez y ocho.

C. María Guadalupe Carrillo Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

C. Ma Irene Banda Acosta
Síndico Municipal
(Rúbrica)

C. Francisco López López
Primer Regidor
(Rúbrica)

C. Ernesto Coronado Hermosillo
Segundo Regidor
(Rúbrica)

C. Sonia García Aguilar
Tercer Regidor
(Rúbrica)

C. Jonathan Banda García
Cuarto Regidor
(Rúbrica)

C. Pascuala Beltrán López
Quinto Regidor
(Rúbrica)

C. Luis Guillermo Guerrero Martínez
Sexto Regidor
(Rúbrica)

Lic. Hugo Arturo Cervantes Canelo
Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)