



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 Tampacán, S.L.P.

Reglamento Interno del H Ayuntamiento.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA 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

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

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 corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE TAMPACÁN S.L.P. REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TAMPACÁN, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO: Atendiendo la obligación y compromiso legal del Ayuntamiento, hacia un camino para la actuación eficaz ante aquellos problemas que aquejan a la Ciudadanía, se ha venido trabajando en impulsar una estructura de diversos mecanismos y métodos de operación de las diversas autoridades y áreas municipales.

SEGUNDO: El presente del Reglamento Interno del Ayuntamiento es un instrumento fundamental de planeación para impulsar el desarrollo integral del Municipio de Tampacán, S.L.P., complementado con los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la estructura orgánica de cada área administrativa.

Para ello, resulta necesario se instrumente una legislación actual en materia de administración y funcionamiento de este H. Ayuntamiento, que establezca normas claras sobre procedimientos internos y que por otro lado, se contemple la estructura real.

TERCERO: El presente Reglamento es una forma de compartir las obligaciones que generan Autoridad; garantizar e instrumentar el Derecho de la Sociedad a los servicios municipales y a su vez otorga a los servidores públicos la plataforma para tomar decisiones sobre bases más informadas, contribuyendo a evaluar con más precisión las tareas de las Autoridades Municipales.

Derivado de lo anterior, este H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P., procede a emitir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TAMPACÁN, S.L.P.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL FUNDAMENTO JURÍDICO Y OBJETO

ARTÍCULO 1º.- El marco legal de este Reglamento lo constituye el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y la Ley que establece que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponde remitirse para la interpretación de las normas que han sido establecidas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el funcionamiento y facultades del Ayuntamiento, siendo de observancia de carácter obligatorio para las Autoridades, en el Municipio.

ARTÍCULO 3º.- El presente Reglamento constituye la norma Orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Tampacán, S.L.P., como una entidad autónoma y de interés público, esta investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y con libre administración de su hacienda que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido realizado con las facultades que se le otorgan al Ayuntamiento en los numerales y Legislaciones ya señaladas en el Artículo 1º.

ARTÍCULO 4º.- Los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y los empleados que integran el Gobierno Municipal, están obligados al estricto apego a este Reglamento.

ARTÍCULO 5º.- Para los efectos de este Reglamento interno se entenderá por:

I.- MUNICIPIO: El Municipio Libre de Tampacán, S.L.P., es una entidad de carácter público y esta investido de personalidad jurídica, nombre, población, territorio y patrimonio propio autónomo en su régimen interno con libre administración de su hacienda con las atribuciones conforme a las leyes vigentes;

II.- GOBIERNO MUNICIPAL: Régimen conformado por un conjunto de órganos ordenados en forma jerárquica, de integración y conformación por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal;

III.- AYUNTAMIENTO: Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de Elección Popular directa, conformado por un Presidente, un Síndico Municipal, un Regidor de mayoría relativa y hasta cinco Regidores de representación proporcional;

IV.- CABILDO: El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;

V.- COMISIÓN DE REGIDORES: Grupo de Integrantes del Cabildo, con la encomienda de la vigilancia de algunos de los ramos de la Administración Municipal para que de forma directa sean los encargados y dar continuidad a la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica;

VI.- PRESIDENTE MUNICIPAL: Es el Ejecutivo del Municipio con facultades autónomas que le otorga la Ley Orgánica, así como las que deriven de este Reglamento Interno, encargado de la ejecución de las determinaciones que llegue a tomar el Cabildo, así como la dirección administrativa del Ayuntamiento;

VII.- DIRECCIÓN: Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de un servicio público o actividad del Ayuntamiento;

VIII.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Prestación de Servicios Públicos a cargo de un conjunto de Direcciones, Organismos auxiliares, organismos de participación ciudadana, que ejercen funciones de Administrativas y para el buen Gobierno Municipal;

IX.- ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL: La estructura administrativa conformada para brindar apoyo directo al Presidente Municipal, en la coordinación, vigilancia y dirección de funciones y prestación de Servicios Públicos Municipales de acuerdo a la Ley Orgánica;

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

XI.- REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno, del Municipio Libre de Tampacán, S.L.P.;

XII.- HACIENDA MUNICIPAL: Conjunto de recursos, participaciones federales, estatales, derechos y demás rubros que el Ayuntamiento recibe atendiendo lo dispuesto de la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente;

XIII.- PATRIMONIO MUNICIPAL: Todos los Bienes muebles e inmuebles, obligaciones y derechos en propiedad del Municipio, así como productos y beneficios que de estos deriven;

XIV.- BANDO: Órgano reglamentado con disposición administrativa de observancia general, de origen y organización por la Administración Pública Municipal que regula en materia de procedimientos, funciones y servicios Públicos de su competencia;

XV.- ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Agrupación de personas conformadas para coadyuvar a los fines y funciones del buen gobierno;

XVI.- POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL: Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando de Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad Pública Municipal con apego a lo estipulado en la Constitución Federal y la Constitución Estatal; y

XVII.- SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Primera instancia de Actuación en Materia de Prevención de Desastres Naturales y provocados y aquellas que sean relevantes para anticiparse a situación que posteriormente tropiecen la aplicación de asistencia social, regulada por la Ley Estatal en la materia.

CAPÍTULO II DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6º.- Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo tanto las autoridades sujetaran sus acciones a las siguientes disposiciones:

I.- Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las Garantías Individuales establecidas en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Salvaguardar y garantizar la integridad del Municipio;

III.- Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de servicios públicos;

IV.- Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;

- V.- Administrar justicia en el ámbito de competencia;
- VI.- Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio; y
- VII.- Coadyuvar a la preservación de la ecología, protección y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL CABILDO

ARTÍCULO 7º.- El Órgano Supremo del Gobierno municipal de elección directa, de renovación cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 8º.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables, la ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan bajo la dirección del Presidente Municipal de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, Constitución Estatal, la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 9º.- El Cabildo en materia administrativa ejercerá las atribuciones que le concede la Ley Orgánica mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones de su competencia con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- El Cabildo ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Ley Orgánica mediante la expedición de acuerdos y resoluciones en materia administrativa.

ARTÍCULO 11.- Para la aprobación de acuerdos y resoluciones del Cabildo el procedimiento, es regulado por la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal girara las instrucciones respectivas a los acuerdos y resoluciones a través de sus órganos auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento será electo para un periodo de tres años, se instalará en Sesión Solemne y Pública, el día uno de octubre del día de la elección, protestando ante quien designe el Congreso del Estado, en observancia de las disposiciones vigentes que corresponda de las leyes y en las fechas que estas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica, para cuyo efecto se procederá de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal Electo fijara el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda declararse recinto oficial y usarse para el efecto de la Sesión Solemne en la fecha y hora indicada;

II.- Para la instalación del Ayuntamiento se requerirá la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros electos.

Toda vez que fue corroborada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento Electo, se declarará por parte del representante del Congreso de Estado formalmente instalado el acto.

III.- En caso de que por cualquier causa no se presentare el número de integrantes necesarios para llevar a cabo la instalación, se declararán en sesión permanente y mediante escrito signado por los miembros presentes, se mandará llamar a los suplentes de los que no se hubieren presentado, si los hubiera, para que acudan dentro de las tres horas siguientes del mismo día.

Si tampoco se presentaren los suplentes, tratándose de regidores de representación proporcional, se llamará en términos del párrafo anterior al que le siga en la lista, y si tampoco se presentare se llamará a su suplente y así sucesivamente hasta agotar la lista respectiva. Si realizado lo anterior aún no se completare el quórum que señala la fracción segunda de este Artículo, pero se encuentran presentes por lo menos la mitad de los integrantes del Ayuntamiento, se llevará a cabo la instalación.

Los miembros propietarios que no se hubieren presentado a la sesión de instalación, se entenderá por ese hechos, que renuncian al ejercicio del mandato, salvo cuando dicha inasistencia se justifique debidamente dentro de los tres días siguientes al de la instalación; si no lo hicieron, serán suplidos en forma definitiva por sus suplentes que hayan acudido.

Si la instalación no fuere posible en términos de los párrafos anteriores, se dará aviso al Congreso del Estado para que proceda conforme lo establece la Constitución Política del Estado.

IV.- El Ayuntamiento Saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

Realizadas las diligencias a las que se refiere el párrafo anterior se procede inmediatamente a que la persona designada por el Congreso del Estado, tome la Protesta correspondiente al Nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos:

“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO” (LOS INTERPELADOS CONTESTARÁN: “SÍ PROTESTO”) “SI ASÍ NO LO HICIERAN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE”

V.- Rendida la protesta de ley, el Presidente Municipal enunciara las líneas generales de trabajo que se propone realizar el Ayuntamiento durante el periodo de su gestión.

Acto seguido, se procederá a la autorización de un receso, para reanudar la Sesión, en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal.

VI.- Reanudada la Sesión, a propuesta del Presidente Municipal, designará conforme a lo dispuesto en las fracciones, V del artículo 70, y XXIV del inciso C) del Artículo 31 de la Ley Orgánica, al Secretario; al Tesorero y al Contralor Interno.

El nombramiento de Secretario y Tesorero, será por un período máximo igual a la duración de la Administración que los designó; pudiendo removerlos libremente a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo del Cabildo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento. En el caso del Contralor Interno Municipal, éste será nombrado; removido, en su caso; y permanecerá en el cargo, en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

En esta Sesión, se procederá a la integración de las Comisiones Permanentes del Cabildo, de todo lo anterior se levantará el acta de Cabildo, respectiva.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 14.- El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 15.- Todos los Integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 16.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal.

Cualquier Funcionario Municipal, previo acuerdo por mayoría, podrá ser llamado a comparecer ante el H. Cabildo cuantas veces sean requeridos por ese Órgano Colegiado para informar asuntos de su Competencia.

ARTÍCULO 18.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de este deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciaran los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTÍCULO 19.- Una vez realizado el pase de lista por conducto del Secretario del Ayuntamiento verificándose el quórum legal, el Presidente Municipal declarara formalmente instalado el acto, con la cantidad de Regidores y Síndicos que se encuentren presentes.

CAPÍTULO IV DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 20.- Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedara bajo su mando.

ARTÍCULO 21.- Cuando el Cabildo este sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente municipal podrá declarar la suspensión de la sesión hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 22.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

ARTÍCULO 23.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas con aliento alcohólico, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda estrictamente prohibido al público fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

ARTÍCULO 24.- Si se altera el orden público en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

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

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

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

CAPÍTULO V DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 25. Por su Naturaleza las sesiones del Cabildo serán:

I ORDINARIAS. Se entenderá por estas todas aquellas que se celebran por lo menos dos veces al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar asuntos de competencia del Cabildo. El orden de las sesiones ordinarias será el establecido por la Ley Orgánica y este Reglamento Interno, dicho orden del día será entregado cuarenta y ocho horas antes de la sesión, debiéndose acompañar en el citatorio correspondiente la documentación de los asuntos que la motiven;

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

III SOLEMNES. Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación, por el Ayuntamiento:

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

b. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual de Gobierno;

c. Aquellas en las cuales se cuente con la visita del C. Presidente de la Republica, del C. Gobernador de Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal o algún personaje distinguido para el Municipio; y

d. Para la conmemoración de aniversarios históricos o aquellos acontecimientos que determine el Cabildo.

ARTÍCULO 26.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para cada sesión o evento de este orden. Y cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior esta será conducida al recinto oficial por una Comisión que previamente sea designada o por los mismos miembros del Cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

ARTÍCULO 27.- Se podrán llevar a cabo sesiones de Cabildo con el carácter de permanente, siendo aquellas de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, pudiendo declarar los recesos que consideren necesarios.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones de Cabildo serán públicas, permitiéndose el libre acceso al público y a los servidores públicos del ayuntamiento.

Únicamente podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o de los servidores públicos de la administración municipal, o bien cuando se rindan informes en materia contenciosa.

ARTÍCULO 29.- Cuando se suspenda una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

ARTÍCULO 30.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse si no cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la misma, por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 31.- Cuando se suspenda una sesión del Cabildo, el Secretario deberá hacer constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 32.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual debe suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO VI DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 33.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará que se aprueben por la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento, contabilizada la votación, a informará al Presidente Municipal y los Integrantes presentes.

En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada esta se le concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a la discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

ARTÍCULO 34.- Una vez declarada la existencia del quórum se determinara, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si estas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, ahí lo determinen por mayoría de votos.

ARTÍCULO 35.- El Secretario de Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día, pudiendo levantar sus anotaciones respectivas o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico, reproducción o persona si así se autoriza, que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen.

ARTÍCULO 36.- Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinando por la mayoría de los asistentes.

ARTÍCULO 37.- Los Regidores y Síndicos podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto y para hacerlo deberá solicitar y obtener el uso de la palabra, moderando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que sea tratando y se considere necesario continuar el debate, deberá ser autorizado por mayoría y concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

ARTÍCULO 38.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

ARTÍCULO 39.- Se retirará de la sala de sesiones aquel miembro del Cabildo que tenga intereses particulares en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación, previo acuerdo por mayoría.

Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Síndico Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 40.- El Secretario de Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación, debiendo tomar nota del resultado de la misma.

ARTÍCULO 41.- La votación de las propuestas de acuerdo en las sesiones de Cabildo, podrán realizarse de la siguiente manera:

I. De forma Económica: se realiza cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa, en contra o abstención;

II. De forma Nominal: cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno de los integrantes del Cabildo y estos expresaren en voz alta, en "Favor" en "Contra" o "Abstención"; y

III. Por Cédula: entregándose una papeleta a cada Integrante del Cabildo y realizan su voto por escrito.

ARTÍCULO 42.- La forma general toda votación será de forma económica, a menos que se autorice por mayoría del Cabildo otra forma diferente de las señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 43.- Los acuerdos de Cabildo se tomaran por mayoría simple, salvo los casos que determina la Ley Orgánica, donde se requieren las dos terceras partes de sus integrantes de forma obligatoria.

ARTÍCULO 44.- Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el cuarto grado de parentesco por afinidad o consanguinidad.

ARTÍCULO 45.- En los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo que esté presente en la sesión dejará de emitir su voto, ni tampoco podrá rectificarlo o modificarlo una vez votado el asunto.

ARTÍCULO 46.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

ARTÍCULO 47.- En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que este ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación

ARTÍCULO 48.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se procederá por conducto del Secretario a informar un resumen de los acuerdos emanados en la Sesión, así como el resultado de las votaciones de cada uno.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Cabildo la derogación o abrogación de los Reglamentos Municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al derecho de iniciativa de los Reglamentos Municipales a las siguientes personas:

I. Al Presidente Municipal, Regidores y Síndico;

II. A las Comisiones de Cabildo colegiadas o individuales; y

III. A los ciudadanos vecinos del municipio.

Las iniciativas correspondientes al presupuesto de egresos y sus reformas sólo podrán presentarse por los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51.- Los habitantes del Municipio al presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones Reglamentarias Municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las Comisiones respectivas.

La propuesta será turnada a la Secretaría del Ayuntamiento, para emitir dictamen al respecto, que será presentado en Sesión de Cabildo para su análisis y votación en su caso, debiéndose notificar al postulante de la propuesta el resultado de la misma.

ARTÍCULO 52.- Aprobado que fuera un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará, el Secretario del Ayuntamiento procederá a su certificación y se mandará publicar en el Periódico Oficial del Estado, así como en lugares públicos y visibles de la cabecera municipal, lo que certificará el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX DE LA CLAUSURA DE LA SESION

ARTÍCULO 53.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la hora y fecha.

CAPÍTULO X

DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO

ARTÍCULO 54.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificarán con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

ARTÍCULO 55.- Las actas consistirán en un extracto de todo lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud, aprobada por el Ayuntamiento, para que se plasme íntegramente alguna intervención o punto respectivo.

ARTÍCULO 56.- El Secretario del Ayuntamiento, presentará para firma el acta de la sesión de Cabildo dentro de los cinco días siguientes a esta.

CAPITULO XI DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

ARTÍCULO 57.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deben intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario el trámite respectivo.

CAPÍTULO XII DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 58.- El Cabildo nombrará en su primera sesión las siguientes Comisiones Permanentes, todas ellas conformadas por un Presidente, un Secretario y un Vocal, pudiendo recaer en un integrante del Cabildo, varias de estas comisiones, siendo las siguientes:

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

XVII. Vigilancia; y

XVIII. Transparencia y Acceso a la Información.

Las Comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; para su integración se debe considerar el conocimiento, profesión, ocupación, vocación y experiencia de los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 59.- Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes por acuerdo de la mayoría de sus integrantes y crear aquellas que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

ARTÍCULO 60.- Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

ARTÍCULO 61.- Las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Áreas del Gobierno Municipal que tienen cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada.

ARTÍCULO 62.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, los acuerdos derivados de estos se asentaran en un Acta de trabajo de las Comisiones y se presentará en Sesión de Cabildo para deliberación final.

ARTÍCULO 63.- Los miembros de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

I. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información;

II. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que estos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento;

III. Rendir al Ayuntamiento por escrito, en sesión de Cabildo, informes sobre el resultado de sus Comisiones de forma bimestral;

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

V. Las demás que así se determinen por la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 64.- Las Comisiones notificarán al Cabildo que llamarán a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia.

Las Comisiones podrán solicitar al Secretario del Ayuntamiento, a través del Presidente de la comisión, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, o que les son propios en ejercicio de sus funciones; éste deberá entregarla oportunamente.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 65.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

I. Presidir la Comisión Permanente de Gobernación al interior del Cabildo Municipal;

- II. 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 competen directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las Áreas 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;
- III. 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;
- IV. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobierno 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 que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que señale la Ley Orgánica;
- V. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario;
- VII. Dirigir a las Áreas de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los problemas, obras y servicios públicos;
- VIII. Encomendar a las Áreas 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;
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en los acuerdos que se tomen;
- X. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión de Cabildo;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XV. Ejecutar los acuerdos del Cabildo;
- XVI. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo, durante la segunda quincena del mes de septiembre el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacer con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;
- XVII. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XIX. Ejecutar los asuntos que el propio Cabildo le atribuya; y
- XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 66.- 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 las Comisiones de las que formen parte;
- II. Informar al Cabildo de forma bimestral por escrito y cuando le sea requerido verbalmente por el mismo Organismo, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte;
- III. Solicitar del Presidente Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- IV. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para tal efecto por los Integrantes;
- V. Solicitar en el curso de las sesiones de Cabildo el uso de la palabra;
- VI. Suplir al Primer Regidor y en su ausencia o por declinatoria expresa, los que le siguen en el orden numérico de representación, al Presidente Municipal en su caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva;
- VII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que se les hayan encomendado;
- VIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, la propuesta de asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, por lo menos con 24 horas de anticipación a la expedición de la convocatoria; y
- IX. Las demás que le fijen las Leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 67.- Los síndicos municipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

- I. Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte;
- IV. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos;
- V. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la prioridad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las Áreas del Gobierno Municipal;
- VI. Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal en cuanto al cumplimiento de estas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- VII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- VIII. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de este, del Presidente Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaria General, la celebración de sesiones de Cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- X. Intervenir en todos los asuntos de acuerdo con sus facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica y este Reglamento;
- XI. Contar para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con el Área de Asesoría Jurídica; y
- XII. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

TÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LOS TITULARES DE LOS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 68.- Los titulares de los Áreas de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán elaborar el acta de entrega-recepción, recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedaran en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 69.- Todos los directores y en general los titulares de los Órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley Orgánica, Reglamentos Vigentes y todas las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

I. Proporcionar al Presidente Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;

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

III. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja de la ciudadanía en caso de irregularidades en la prestación de los servicios públicos, informando al particular sobre el seguimiento de la queja, así como prestar, en cuanto competa a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias, constancias, búsqueda de datos e informes de naturaleza similar, previo pago de derechos correspondientes, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente.

ARTÍCULO 70.- Los titulares de las Áreas de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas facultades que sean necesarias para el cumplimiento de su encomienda.

No obstante lo anterior, siempre será responsable de supervisar y verificar que las facultades se realicen de la forma ordenada o determinada por el Presidente Municipal o Normas Legales que las encomienden.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 71.- El Presidente Municipal tiene la facultad de crear, modificar o suprimir las direcciones, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

ARTÍCULO 72.- La Administración Municipal para la prestación de sus servicios y el adecuado desempeño de las funciones de su actividad cuenta con las siguientes Direcciones y Áreas:

1. Secretaría Municipal.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Interna.
4. Coordinación de Desarrollo Social.
5. Dirección de Obras Públicas.
6. Dirección de Comunicación Social.
7. Asesoría Jurídica.
8. Dirección de Comercio.
9. Dirección de Fomento Agropecuario.
10. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
11. Dirección de Protección Civil.
12. Dirección de Asuntos Indígenas.
13. Oficialía del Registro Civil.
14. Coordinación de Archivo Municipal.
15. Responsable de Mantenimiento.
16. Dirección de Recursos Humanos.
17. Área de Atención Ciudadana.
18. Dirección de Educación.

19. Responsable de Biblioteca.
20. Dirección de Salud.
21. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
22. Dirección de Cultura.
23. Responsable de INAPAM.
24. Coordinación del Deporte.
25. Unidad de Transparencia Municipal.
26. Dirección de Ecología y Aseo Público.
27. Responsable del Rastro Municipal.
28. Dirección de Alumbrado Público.
29. Dirección de Agua Potable.
30. Dirección del Sistema Municipal DIF.
31. Dirección de Alcoholes.
32. Cronista Municipal.
33. Dirección de Correos.
34. Responsable del Auditorio Municipal.
35. Dirección de Recursos Materiales.
36. Presidencia (Secretaría Particular).

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 73.- Los organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 74.- Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos o Comités Ciudadanos, los cuales deben ser convocados conforme a las Leyes y Reglamento aplicables en la materia.

ARTÍCULO 75.- En los comités vecinales o de obras o cualquier otro organismo de esta naturaleza, podrá participar la Ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente o en las formas que determine el Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 76.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con los que al efecto señalan las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos órdenes de gobierno involucrados.

ARTÍCULO 77.- El servicio de Salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TÍTULO SÉPTIMO PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 78.- En caso de fallecimiento de un Integrante del Cabildo Municipal, a través del Secretario General del Ayuntamiento, se deberá convocar de manera urgente, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a Sesión de carácter Extraordinario, para dar cuenta de los sucesos presentados y mandar llamar al suplente respectivo para asumir la Responsabilidad.

En caso de que el fallecimiento sea el Presidente Municipal, se deberá convocar de forma urgente en un plazo no mayor a seis horas, para proceder en los términos de la Ley Orgánica para nombrar al sustituto o interino según sea el caso, de entre los demás miembros del Cabildo y a su vez se mande llamar al suplente que corresponda.

Una vez nombrado, en el Acto se procederá a la toma de protesta respectiva y asuma de forma inmediata, el ejercicio de sus funciones que correspondan según sea el nombramiento.

ARTÍCULO 79.- En la misma sesión a que se refiere el numeral anterior, se deberá nombrar al Integrante del Cabildo que representará de forma oficial al Ayuntamiento en el sepelio y expresará las condolencias a los familiares sobrevivientes del servidor público fallecido.

De la misma manera se acordará, la forma y términos para la inserción de esquelas en los medios informativos, que externen las condolencias y den a conocer el fallecimiento, lo cual deberá realizarse al menos en tres medios de comunicación, de diferente modalidad.

ARTÍCULO 80.- Los gastos del funeral serán cubiertos por el Ayuntamiento, con cargo al Presupuesto Municipal del Ejercicio Fiscal que corresponda.

ARTÍCULO 81.- El Cabildo deberá aprobar en Sesión, la entrega al Cónyuge, o a quien corresponda en su caso, conforme a la Ley aplicable, el importe de seis meses de la Compensación establecida en el Tabulador Salarial del Ejercicio Fiscal vigente, así como las formas en que será entregado a los Beneficiarios.

TÍTULO OCTAVO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 78.- Las personas afectadas por resoluciones definitivas dictadas con fundamento en el presente Reglamento, podrán interponer en su favor los Recursos que establezca el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos que se opongan al presente Reglamento.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal en Sesión de Cabildo de carácter Ordinario No. 41 de fecha 10 de junio del 2020.

**LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)**

**C. CORNELIO ROQUE SALAZAR
REGIDOR DE MAYORÍA
(RÚBRICA)**

**C. BENITA PEDRAZA REYES
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA)**

**C. LUIS ARNULFO SÁNCHEZ ORTA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA DE JESÚS POSADAS POSADAS
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. ROBERTA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. LUCÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**